



Soluciones software avanzadas  
2003-2011

## Sistema Nasa para la gestión de agencias de viaje y turismo



**Guía rápida**



Versión 3

Edición 1 - 2011

Sitio Web: [www.3msoft.net](http://www.3msoft.net)

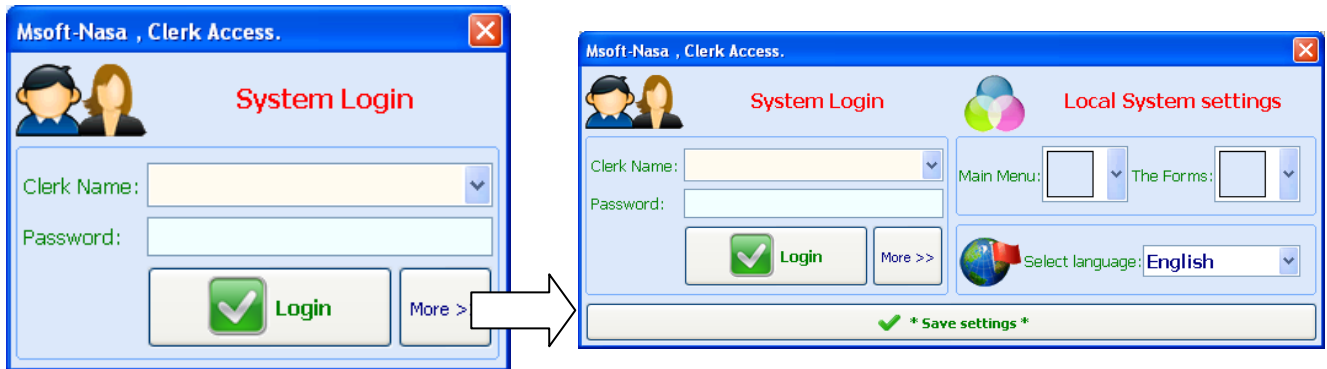
Teléfonos: 0722200011, 03-9379837

## Índice

Ingreso al sistema  
Dockets  
Agregar pasajeros al Docket, importación de pasajeros de otro Docket  
Agregar el servicio “hotel”  
Contabilidad del servicio  
Distribución de habitaciones  
Contabilidad del cliente en el Docket (recibo, reembolso, factura . . .)  
Cambio del tipo de Docket, Asignación de documentos al Docket, observaciones importantes al Docket  
Archivar Docket, bloquear y cerrar el Docket  
Imprimir el itinerario de viaje en el Docket  
Imprimir el estado de cuenta en el Docket  
Exportar al correo electrónico / fax  
Cambio de moneda en el Docket a moneda local  
Reducción a cero del saldo del Docket  
Buscar Docket  
Agregar el servicio “vuelo”  
Agregar el servicio “paquete”  
Agregar el servicio “visa”  
Agregar el servicio “seguro”  
Agregar el servicio “alquiler de vehículo”  
Agregar servicio “traslado en autobús”  
Agregar el servicio “crucero”  
Agregar el servicio “excursión organizada”  
Agregar el servicio “varios”  
Imprimir comprobante / reservación  
Exportar comprobante de reservación  
Contabilidad respecto al proveedor  
Contabilidad respecto al cliente comercial / representante  
Informes

## Ingreso al sistema

- Después de activar el sistema, se debe elegir el nombre del empleado correspondiente e ingresar la contraseña (en la medida en que se halle definida).
- Para cambiar preferencias en la configuración local se debe pulsar la tecla correspondiente



- .Se puede cambiar el color del fondo del menú y de las ventanas del sistema
- Se puede elegir el idioma de la información
- El idioma predeterminado es el inglés por el administrador del sistema.
- La salida de la información es en inglés.



- **¡Atención!** Todas las acciones que se ejecutan en el sistema se registran a nombre del empleado

## Pax Files -Dockets

Msoft-Nasa , P.File #110000

**Services:**

Tue, 12-Apr-11	Mon, 18-Apr-11	EXCELSIOR HOTEL-FRANKFURT	0.0	6148.0
Tue, 12-Apr-11	Mon, 18-Apr-11	Insurance	0.0	700.0
Tue, 12-Apr-11	11:30	SFO-FRA C2-52665 C HG658	0.0	5270.0

**Passengers:**

CHD.	RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587
MRS.	KIMBERLY ANTIONETT	15-Dec-90	6502698
MRS.	BRIAN MICHAEL SHIR	12-Dec-88	3254951
MISS.	KATHERINE JOYCE SEI	11-Dec-88	3265785
MR.	KEVIN MARQUIS ROBI	10-Dec-78	6503124
MRS.	TARA YOLAND PONDS	10-Oct-76	6549873
MRS.	STEVEN WILLIAM NEL	25-Mar-87	6540021
CHD.	GARRICK DAVID LEE	15-Oct-00	6006010
MR.	GARRICK RAY NASTA	10-Dec-72	3256902
MR.	GARRICK DARNELL M	10-Oct-70	3218527
MR.	LISA JASON	14-Dec-51	3216444
MRS.	LISA MARIE HENDERS	14-Dec-50	2541365
MRS.	JIMMY GONZALES	10-Jan-45	3216547

**Credits:**

REC	28/03/11	RUSSELL JAMES	1500.0
REC	28/03/11	KEVIN MARQUIS R	560.0
INV	28/03/11	BRIAN MICHAEL S	5270.0
REC	28/03/11	LISA MARIE HEND	6500.0
REC	28/03/11	KATHERINE JOYCE	2500.0

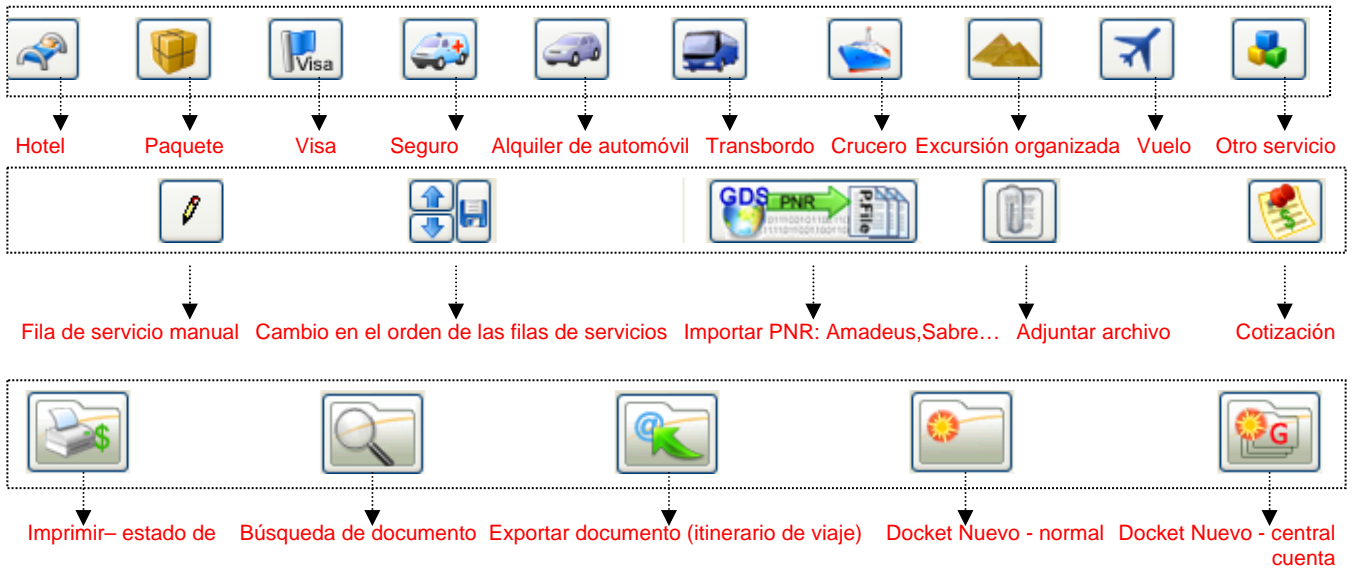
Static Exch.rate    **Total Services:** 12118.0 USD  
D.P: 0.0    **Total Credits:** 11060.0 USD  
Accounting CD(0) TXI(0) P.F Balance: -1058.0 USD

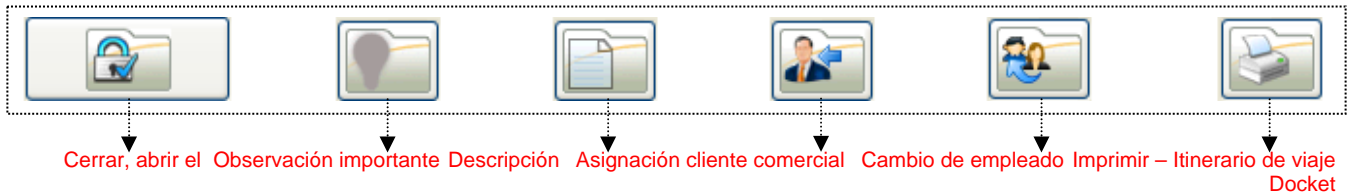
**Open Date:** 28/03/2011  
**Start Date:** Tue, 12-Apr-11  
**CXL DL Date:** 28/03/2011 \*  
**File Type:** REGULAR  
**Clerk:** JOHN  
**Branch:** 1  
**State:** Browse

Lista de servicios en el Docket

Lista de pasajeros en el Docket

Contabilidad del cliente en el Docket





→ Agregar un pasajero nuevo al Docket:

**Passengers:**

14

CHD.	RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587
MRS.	KIMBERLY ANTIONETT	15-Dec-90	6502698

Agregar pasajero al Docket

Campos obligatorios. El sistema permite realizar pedidos con información mínima, como tipo de cliente y nombre. Se recomienda ingresar siempre la mayor cantidad de información posible

**Customers Details**

Customers 10030 26

Save and add to docket

**Customer ID's**

Code: 111 Key:

**Customer name and type**

Type: Individual

Name: MRS. JIMMY GONZALES

Father name:

Date of birth: 10/01/1945 Age: 66

**Passport details**

Number: 3216547

Issue date: 15/11/1999 Expire date: 15/11/2013

**Fax and phone numbers**

Mobiles:

Phones: 03-9878025

Faxes:

**Address**

Address:

**Emails**

Primary: JIMMY.G@gmail.com

Secondary:

**Remarks**

Remarks:

**Frequent flyer**

F.Code	FQTV Number	FQTV Code
####	#####	####



← Después de agregar al pasajero o de seleccionarlo, se debe pulsar en

No se recomienda agregar pasajeros de manera incidental pues no se pueden identificar Dockets según los mismos

Importar pasajeros de otro Docket: ←

**Import passengers from another Docket**

Enter source Pax-File #: 110000

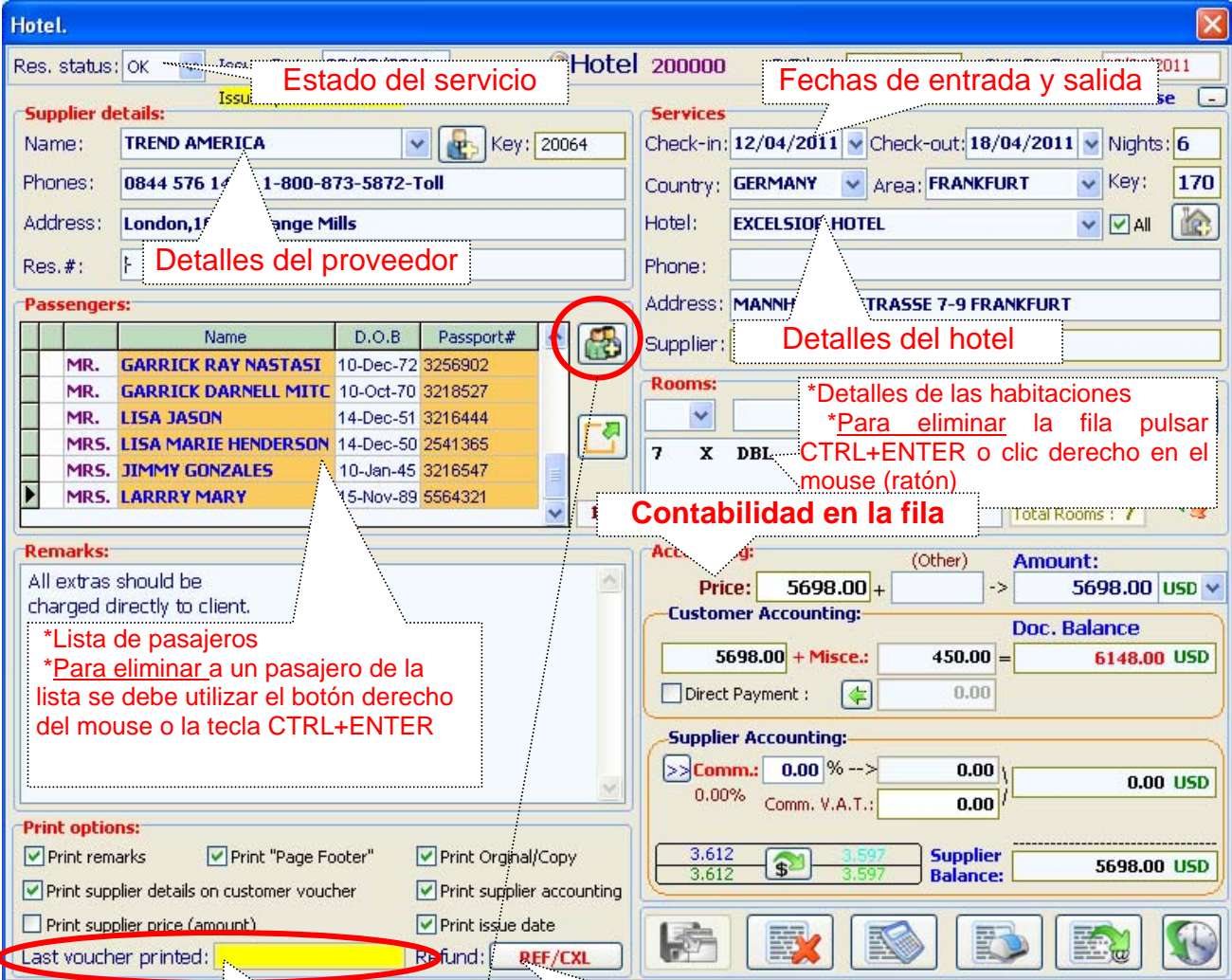
Select a passenger from the list:

CHD.	RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587
MRS.	KIMBERLY ANTIONETT	15-Dec-90	6502698
MRS.	BRIAN MICHAEL SHIR	12-Dec-88	3254951
MISS.	KATHERINE JOYCE SEL	11-Dec-88	3265788
MR.	KEVIN MARQUIS ROBI	10-Dec-78	6503124
MRS.	TARA YOLAND PONDS	10-Oct-76	6549873
MRS.	STEVEN WILLIAM NEL	25-Mar-87	6540021
CHD.	GARRICK DAVID LEE	15-Oct-00	6006010
MR.	GARRICK RAY NASTA	10-Dec-72	3256902
MR.	GARRICK DARNELL M	10-Oct-70	3218527
MR.	LISA JASON	14-Dec-51	3216444
MRS.	LISA MARIE HENDERS	14-Dec-50	2541365
MRS.	JIMMY GONZALES	10-Jan-45	3216547

"Importar pasajeros..."

Se debe pulsar el número de Docket para importar la lista de pasajeros y luego pulsar en 

## Agregar Servicio - Hotel



**Estado del servicio** (Res. status: OK)

**Fechas de entrada y salida** (Check-in: 12/04/2011, Check-out: 18/04/2011, Nights: 6)

**Detalles del proveedor** (Supplier details: TREND AMERICA, Key: 20064)

**Detalles del hotel** (Services: EXCELSIOR HOTEL, MANNHEIMERSTRASSE 7-9 FRANKFURT)

**Contabilidad en la fila** (Price: 5698.00 USD, Customer Accounting: 6148.00 USD, Supplier Accounting: 5698.00 USD)

**Lista de pasajeros** (Passengers table with columns: Name, D.O.B, Passport#)

**Print options:** (Print remarks, Print "Page Footer", Print Original/Copy, Print supplier details on customer voucher, Print supplier accounting, Print supplier price (amount), Print issue date)

**Last voucher printed:** (Red circled field)

**Buttons:** REF/CXL (Red circled button)


Última fecha de emisión del comprobante. Esta fecha aparece cuando se emiten los comprobantes y puede ser de ayuda para filtrar servicios y crear informes.

En la medida en que el pedido se cerró o se asentó, se lo puede cancelar por medio de este botón que crea un documento de cancelación y/o de reembolso que acredita al cliente y debita al proveedor.

P.File PAX:	Name	D.O.B	Passport#
▶	CHD. RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587
	MRS. KIMBERLY ANTIONET	15-Dec-90	6502698
	MRS. BRIAN MICHAEL SHII	12-Dec-88	3254951
	MISS. KATHERINE JOYCE SE	11-Dec-88	3265785
	MR. KEVIN MARQUIS ROB	10-Dec-78	6503124

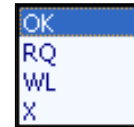
\*Para agregar pasajeros al servicio de la lista del Docket, se puede hacer clic derecho en el mouse o doble clic en el pasajero deseado

\*Se pueden agregar al servicio el nombre y los detalles completos del pasajero  
\*Para agregar solamente el nombre, se debe pulsar este botón una vez más


	Add	Enter
	Add All	Ctrl+A
	New	Ctrl+N
	Edit	Alt+Enter

### → Estado del servicio:


Cuando el estado es distinto de “**OK**” no se pueden imprimir comprobantes - Voucher



### → Elección del proveedor:

Se debe elegir al proveedor de la lista correspondiente, Si el proveedor no se encuentra en la lista, se debe pulsar en  para agregar un nuevo proveedor.


### → Agregar pasajeros:

Se debe seleccionar a los pasajeros que se desea agregar al servicio de la lista que aparece cuando pulsamos en  .


### → Selección de las fechas de entrada y/o salida:

 12/04/2011  Para visualizar el calendario anual pulsar en

### → Elección del hotel:

Se debe seleccionar el área del hotel de la lista correspondiente y luego seleccionar el nombre del hotel correspondiente. El sistema mostrará el hotel según el área elegida. Si el hotel deseado no se encuentra en la lista, se debe pulsar en  (se puede ingresar y tipiar en texto libre el nombre del hotel).

### → Selección de las habitaciones:

Se debe seleccionar  onar el número deseado de habitaciones, el tipo de habitación y la base. Por último se debe pulsar en

→ Asiento contable en la fila:

**Accounting:** (Other) **Amount:**  
 Price: 5698.00 + [ ] -> 5698.00 USD

Otras obligaciones      Suma de la transacción referida al proveedor

Suma de la transacción referida al proveedor: No es importante el tipo de transacción (bruta o neta). Se debe pulsar en el precio de dicha transacción.

- La contabilidad se divide en dos partes: respecto al cliente y respecto al proveedor.

**Customer Accounting:** **Doc. Balance**  
 5698.00 + Misc.: 450.00 = 6148.00 USD  
 Direct Payment : 0.00

Del cliente/Docket

Suma de la transacción respecto al proveedor

Otros: ganancia/descuento

Suma de la deuda que abona el cliente

**Distribución de habitaciones**

Se puede llevar a cabo la distribución de habitaciones en los servicios: “hotel”, “paquete”, “crucero” y “excursión organizada”.

	Name	D.O.B	Passport#
MR. GARRICK RAY NASTASI	10-Dec-72	3256902	
MR. GARRICK DARNELL MITC	10-Oct-70	3218527	
MR. LISA JASON	14-Dec-51	3216444	
MRS. LISA MARIE HENDERSON	14-Dec-50	2541365	
MRS. JIMMY GONZALES	10-Jan-45	3216547	
MRS. LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321	

Lista de pasajeros en los servicios: hotel/paquete ...

Se deben marcar los pasajeros deseados con la tecla **CTRL+mouse**. Luego se debe hacer un **click derecho** para recibir los siguientes menús:

- Create Rooming List      Ctrl+R
- Cancel Rooming List      Ctrl+N
- Assign Passenger      Ctrl+P

Después de elegir “**distribución de habitaciones**” del menú, aparecerá la ventana donde se debe seleccionar el tipo de habitación. Después de la distribución de habitaciones se recomienda no modificar el orden de las mismas en la lista. Para cambiar habitaciones sin modificar el orden, se debe editar la lista de habitaciones

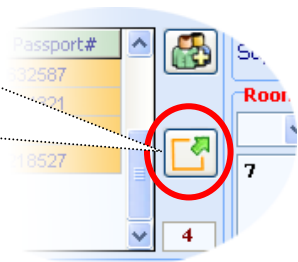
**Select Room Type**  
 Please Select a Room type for Rooming List  
 DBL  
 OK

	Name	D.O.B	Passport#
MR. LISA JASON	14-Dec-51	3216444	
MRS. LISA MARIE HENDERSON	14-Dec-50	2541365	
MRS. JIMMY GONZALES	10-Jan-45	3216547	
MRS. LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321	

El sistema marcará la distribución de habitaciones con un color correspondiente. Por ejemplo aquí, los pasajeros están indicados con el color verde.

Cuando se imprima, la distribución aparecerá así

Antes de realizar la distribución, se recomienda pulsar este botón para ampliar la ventana de la lista de pasajeros, de manera de facilitar la distribución.



**Del proveedor**

Supplier Accounting:

Comm.: 8.62 % --> 491.21

10.00% Comm. V.A.T.: 78.59

569.80 USD

5128.20 USD

Saldo del proveedor

Porcentaje de comisión

Neto a la oficina

IVA por sobre la comisión

Total de la comisión

- **¡Atención!** La adición de información de datos de comisiones en la parte del proveedor, tiene lugar solamente cuando el proveedor solicita una factura por la comisión de la oficina.
- En la medida que exista una comisión del proveedor y el **no solicite una factura** por la comisión, se debe agregar la comisión en el campo “varios” En “contabilidad del cliente”. La “suma de la transacción respecto al proveedor” será **¡¡¡neta!!!**

→ **Contabilidad del cliente en el Docket**

REC	REF	INV	BFT	TXI	C/D		
REC	28/03/11	RUSSELL JAMES				1500.0	
REC	28/03/11	KEVIN MARQUIS R				560.0	

- Recibo



Cuando el cliente abona, se debe emitir un recibo por la suma correspondiente, también en el caso de que el cliente no solicite un recibo, se debe emitirlo para acreditar el et.

**Para**

**Cheque**

**Tarjeta de crédito**

**Efectivo**

Se puede ajustar la suma de cambio a la suma de débito en el Docket por medio de un doble clic en la suma que tipiamos en la casilla del texto, para que no haya diferencias en el tipo de cambio en el Docket.

**Transferencia bancaria**

Value Date	Check#	Account#	Bank#/Bran.	Amount
29/ 4 /2011		2131321	21 12	0 .
29/03/2011	23132	2131321	21 12	230.00
29/04/2011	2311	2131321	21 12	100.00

**Amount(USD)**

- 330.00
- 500.00
- 1200.00
- 645.00
- Total: 2675.00 USD**

\*El sistema puede ejecutar "online" débitos de tarjetas de crédito.

**Para**

Value Date	Check#	Account#	Bank#/Bran.	Amount
24/ 3 /2011		546545645	44 45	0 .
24/03/2011	65456	546545645	44 45	500.00

**Amount(USD)**

- 500.00
- 250.00
- 100.00
- 80.00
- Total: 930.00 USD**

**REF**bolso: •  
de dinero al cliente



Factura IVA:

En caso de que el cliente requiera una factura, ¡solo se puede crear una factura IVA!  
 Dicha factura no influenciará la contabilidad en el Docket, es decir no acreditará ni  
 debitará la suma el saldo del Docket.

\*Se puede editar la fila de los detalles utilizando los botones:



Importar Eliminar la fila  
 Agregar manualmente una fila Editar la fila Filas de otra factura

Transfer BFT entre los Dockets:

de una suma entre uno y otro Docket.

Factura IVA:



Se emite una factura como esta cuando existen grandes diferencias en el tipo de cambio del Dólar o cuando se desea informar en el Docket respecto a la ganancia o respecto a pérdidas (La suma aparecerá en menos -)

**Suma de la factura**

**Para**

**C/D Débito/Crédito:**

Creación del documento: Crédito/Débito

**La suma**

Orden de las filas de la contabilidad



Para cambiar el orden de las filas (hacia arriba/hacia abajo) se debe utilizar el botón apropiado y finalmente pulsar en “guardar” .

Eliminación de filas de contabilidad: Las filas que se pueden eliminar son: Crédito/Débito y transferencia entre Dockets.



→ Cambios del tipo de Docket:

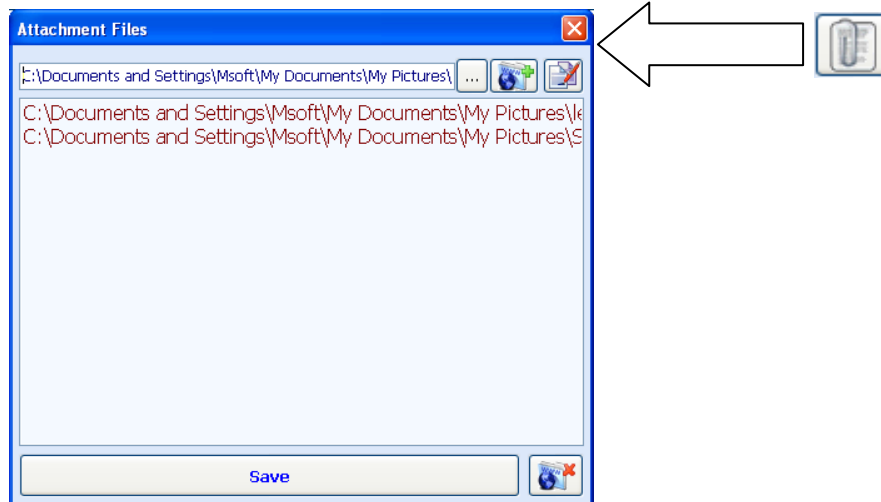
Se puede efectuar una búsqueda de Docket según el tipo del mismo, como así también

**Doble clic**

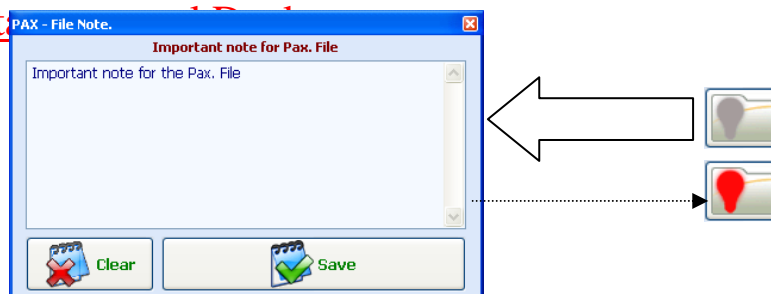
**Pfile Type REGULAR**

crear un informe.

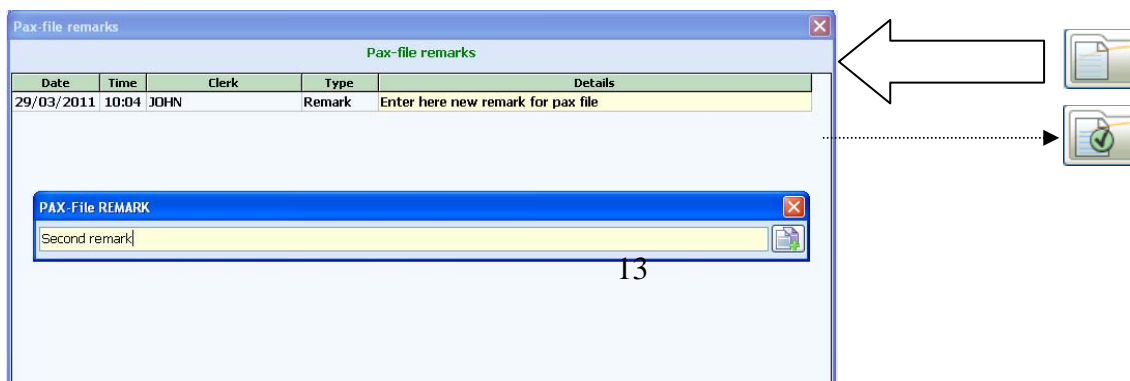
**→ Asignación de documentos al Docket:**




**→ Observación import**




**Asientos en el Docket: ←**



→ Abrir/Bloquear el Docket

Bloquear el Docket 

Abrir el Docket 

→ Imprimir el itinerario de viaje:

Pax File Printing.

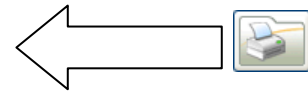
**Print options:**

print passengers list Printing     Print services status     Print signature  
 print services     Print "Page Footer"

Display full details     Display customize details

\* Please arrive the airport 3 hours before flight departure .  
 \* Please make sure that the passport is valid for at least 6 months .  
 \* Please make sure your have travel medical insurance for abroad .  
 \* Please make sure that you have VISA if the destination requires such VISA .  
 \* Checking in and checking out of hotel room is based of the hotel regulations .

Save changes



Edición manual del itinerario de viaje antes de imprimirlo

Customize details.

---	Name	DOB	Passport #	Expire Date	Issue Date	Phone
MRS.	STEVEN WILLIAM NELS	25-Mar-87	6540021	14-May-14	14-May-10	04-9876542
CHD.	GARRICK DAVID LEE	15-Oct-00	6006010	15-Nov-14	15-Nov-01	03-9870001
MR.	GARRICK RAY NASTAS	10-Dec-72	3256902	14-Dec-13	14-Dec-00	03-3001324
MR.	GARRICK DARNELL MI	10-Oct-70	3218527	11-Feb-14	11-Feb-10	03-5006543
MR.	LISA JASON	14-Dec-51	3216444	10-Nov-14	12-Oct-00	04-9876545
MRS.	LISA MARIE HENDERSI	14-Dec-50	2541365	02-Dec-16	10-Jan-97	02-6500564
MRS.	JIMMY GONZALES	10-Jan-45	3216547	15-Nov-13	15-Nov-99	03-9878025
MRS.	LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321	10-May-13	10-May-10	03-9963224

Services	Time	Details	Total	Stat.
Hotel	Tue, 12-Apr-11 - Mon, 18-Apr-11	EXCELSIOR HOTEL-FRANKFLURT	6148.00	OK
Insurance	Tue, 12-Apr-11 - Mon, 18-Apr-11	Insurance	700.00	OK
Flight	Tue, 12-Apr-11 , 11:30	SFO : San Francisco, CA, USA - San5270.00	OK	OK
Flight	Mon, 18-Apr-11 , 12:30	FRA : Frankfurt, Germany - Frankfu0.00	OK	OK



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

29/03/2011 10:33:36 AM  
 Page : 1

**Passenger Itinerary - P.File# 110000**

**Passengers:**

	Name	D.O.B	Passport No.	Expire Date	Issue Date	Phone
CHD.	RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587	10-Dec-13	10-Dec-98	03-9876532
MRS.	KIMBERLY ANTIONETTE	15-Dec-90	6502698	14-Oct-12	14-Oct-97	03-9632587
MRS.	BRIAN MICHAEL SHIREY	12-Dec-88	3254951	10-Dec-14	12-Dec-98	04-9632587
MRS.	KATHERINE LOYAL SEN	11-Dec-88	68857395	14-Dec-13	12-Dec-11	03-9876532

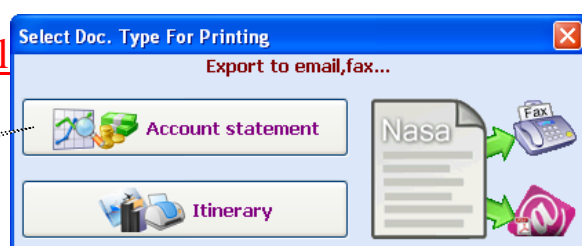
→ [Imprimir el estado de cuenta:](#)

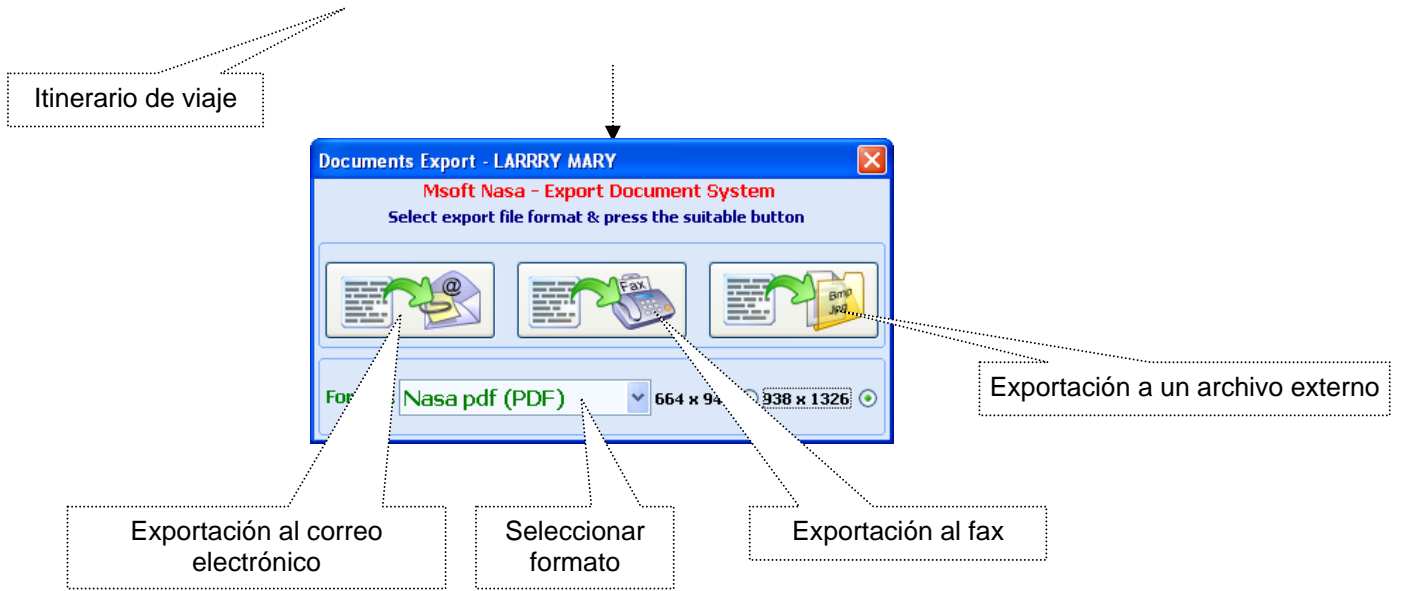


	<b>TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)</b>																
	San Francisco, Bluxome St. 15/32 Email: mycompany@company.com																
29/03/2011 10:33:36 AM																	
Page : 1																	
<b>Passenger Itinerary - P.File# 110000</b>																	
<b>Passengers:</b>																	
<table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>D.O.B</th><th>Pasport No.</th><th>Expire Date</th><th>Issue Date</th><th>Phone</th></tr></thead><tbody><tr><td>CID - RUSSELL JAMES</td><td>18.04.88</td><td>8522587</td><td>18.04.13</td><td>18.04.08</td><td>03 8878522</td></tr></tbody></table>						Name	D.O.B	Pasport No.	Expire Date	Issue Date	Phone	CID - RUSSELL JAMES	18.04.88	8522587	18.04.13	18.04.08	03 8878522
Name	D.O.B	Pasport No.	Expire Date	Issue Date	Phone												
CID - RUSSELL JAMES	18.04.88	8522587	18.04.13	18.04.08	03 8878522												

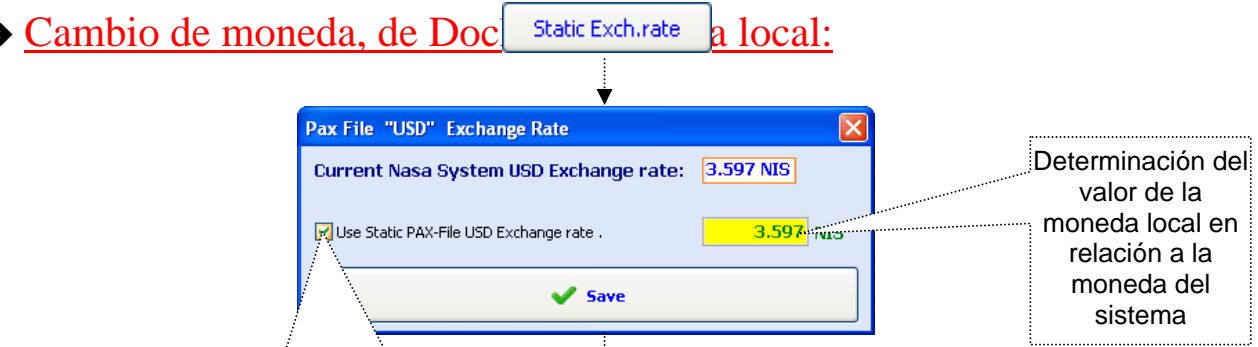
→ Exportación del

Estado de cuenta

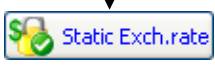




→ Cambio de moneda, de Doc Static Exch.rate a local:



La moneda del Docket es la moneda del sistema definida en la configuración. Si se desea gestionar el Docket en moneda local en relación al cliente y al proveedor, se marca esta opción. ¡Las sumas en el Docket se visualizarán en moneda local y no en la moneda del sistema!



Reducción CD(0) TXI(0) saldo del Docket: ←

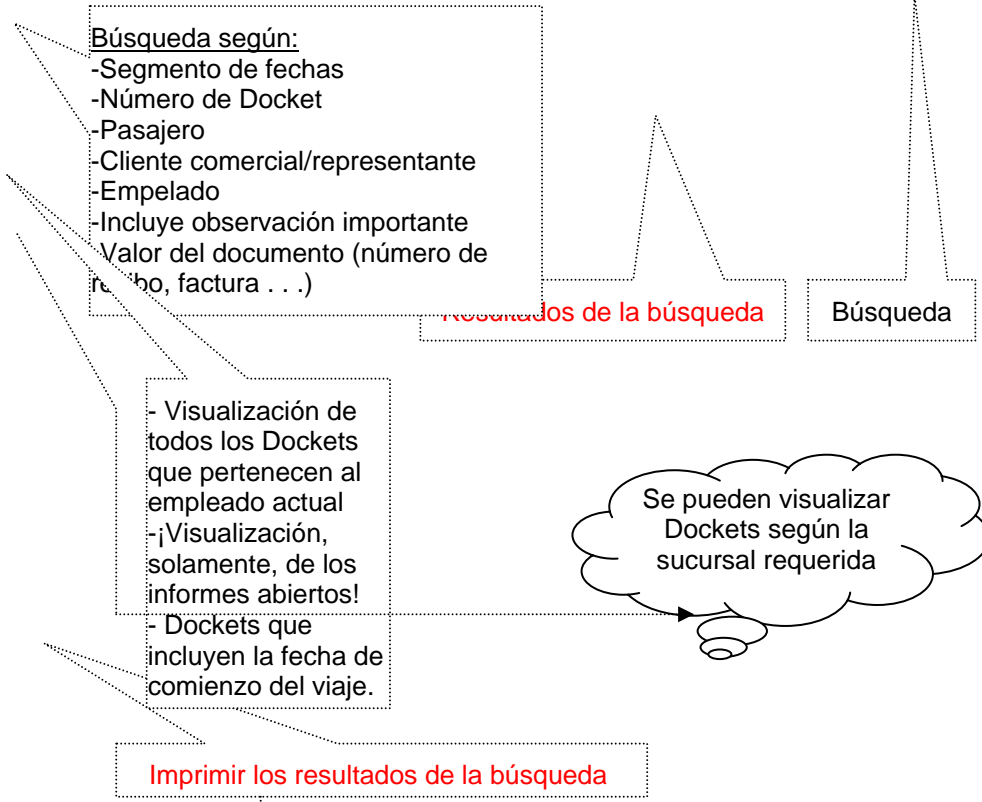
En la medida en que el saldo provenga de diferencias del tipo de cambio o la suma sea marginal (insignificante), se utiliza este botón para reducir a cero el saldo del Docket en débito/crédito

En el caso de que el saldo resulte de ganancia/pérdida, se utiliza este botón para crear una factura IVA que refleje dicha relación y que ingresará luego en el informe de impuestos

→ Búsqueda de Docket:



P.File#	Sts	Open Date	Start Date	PAX	Passenger Name	Client/Agent	Clerk	Balance	PFile Type
110000	Opn	28/3/2011	12/4/2011	14	RUSSELL JAMES		JOHN	1050.0	REGULAR
110001	Opn	29/3/2011	12/4/2011	2	MARGARET		JOHN	-120.0	REGULAR





**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32

Email: mycompany@company.com

**PAX Files Report**

29/3/2011 12:13:16 PM

Page : 1

**Report Generator Parameters:**  
 Open Date : 01/1/2000 - 31/12/2100  
 Branch : 1  
 Clerk : JOHN  
 P.File Status: Opened Only  
 Balance: -999999.99 - 999999.99

**Currency : USD**

No.	Stt.	P.File #	Open Date	Start. Date	PAX	Passenger	Clerk	Client/Agent	P.File Type	Balance
1	Opn	11 0000	28/3/2011	12/4/2011	14	RUSSELL JAMES	JOHN		REGULAR	-1058.0
2	Opn	11 0001	29/3/2011	12/4/2011	2	MARGARET	JOHN		REGULAR	-120.0
<b>Grand Total :</b>										<b>-1178.0</b>

**Agregar servicios - Vuelo**

**Flight.**

Res. status: OK Issue Date: 29/03/2011 Issue by : 8 - JOHN

**Supplier details:**  
 Name: IPITRAVEL  
 Address: 14701 Cumberland, Noblesville, IN 46060

**Services:**

Clerk: Res. #:

\*Para agregar una nueva dirección de vuelo se debe utilizar la "flecha", abajo en el teclado.

\*Para eliminar una dirección de vuelo existente se debe pulsar en CTRL+ENTER.

\*Al tipiar sumas por primera vez, el sistema actualiza el resto de las filas en las mismas sumas.  
\*Para eliminar al pasajero, hacer clic derecho en el mouse o pulsar en CTRL+ENTER.  
\*Para emitir un "Refund ticket" (ticket de reembolso) se debe cambiar el estado de la fila del pasajero a CL y pulsar el botón correspondiente

## Agregar servicio - Paquete

Package.

Res. status: OK

Package300000

Estado del servicio

Fechas de entrada/salida

**Supplier details:**

Name: TREND AMERICA Key: 20064

Phones: 0844 576 1400 1-800-873-5872-Toll

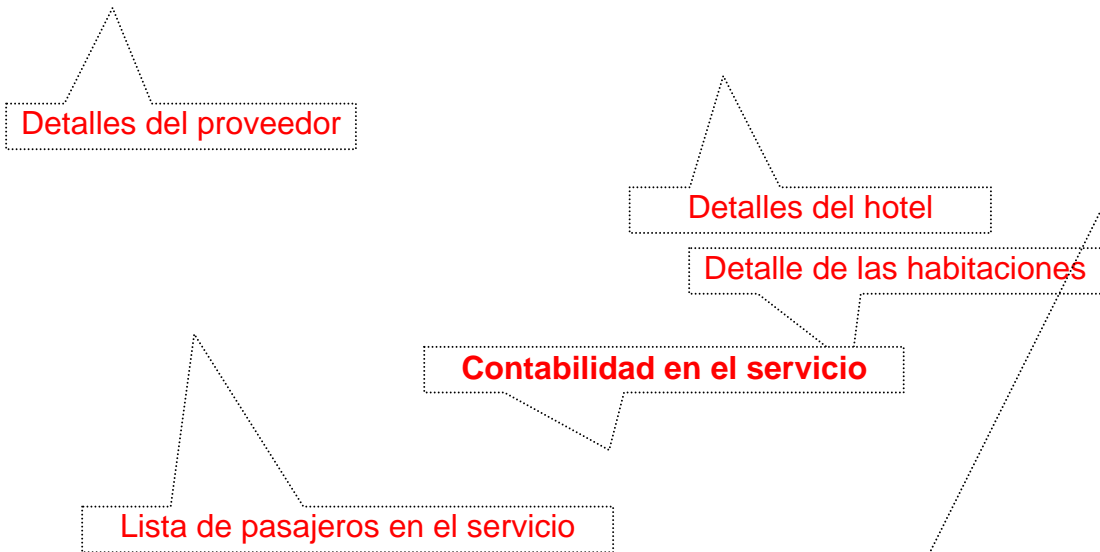
Address: London,16/17 Grange Mills

**Services**

Check-in: 20/4/2011 Check-out: 25/4/2011 Nights: 5

Country: CHINA Area: PEKEN Key: 124

Hotel: WANG FU JING DA WAN



Package Tickets

Package tickets

From	To	Flight	CLS	Dep. Date	D.Time	A.Time	PNR	Stat
MOW	CBL	1H 65456	F	20/04/2011	11:00	11:30	GH552	OK
CBL	MOW	1H 65456	H	25/04/2011	10:30	12:30	FRT522	RQ

Include Land Transfer.

Car Rental Details:

Agregar detalles de vuelo al paquete:

Agregar servicio - Visa

Visa

Res. status: OK Issu. Date: 26/04/2011 Visa 400000 P.File#: 110000 CXL DL Date: 26/04/2011

Estado del servicio

Supplier details:

Name: REAL ADVENTURES Key: 20067

Phones: 1800-3000-200

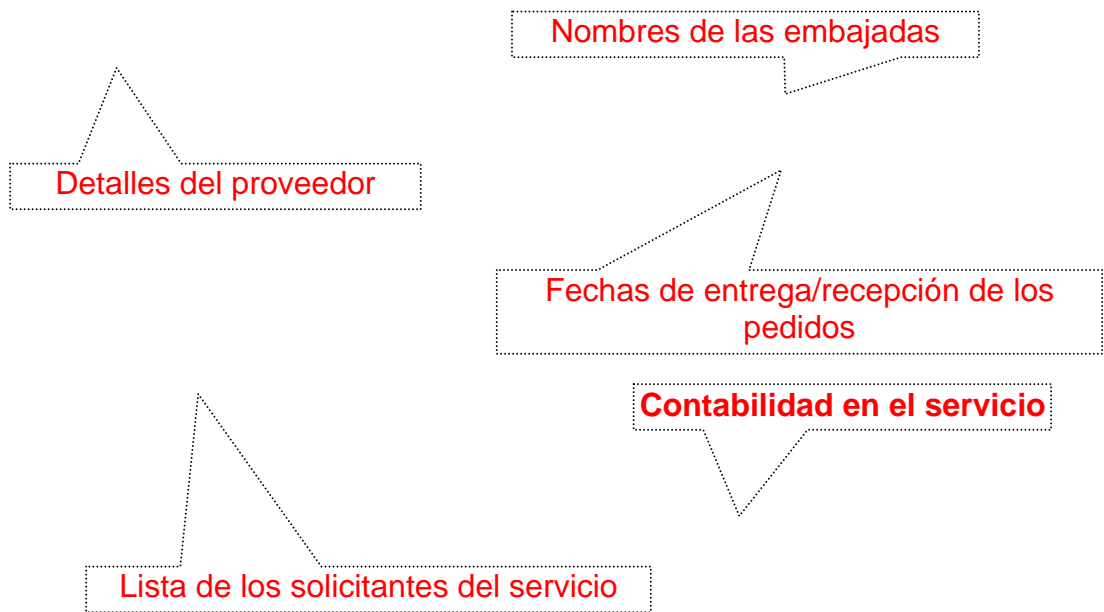
Address: Boston, MA 02110, 50 Franklin St.

Services

Embassy/Country: EGYPT

Delivery Date: 26/04/2011

12



## Agregar servicio - Seguro

Insurance.

Res. status: OK Test: Insurance 600000 P.File#: 110000 CXL DL Date: 12/04/2011

Estado del servicio

Supplier details:

Name: USTOA Key: 20063

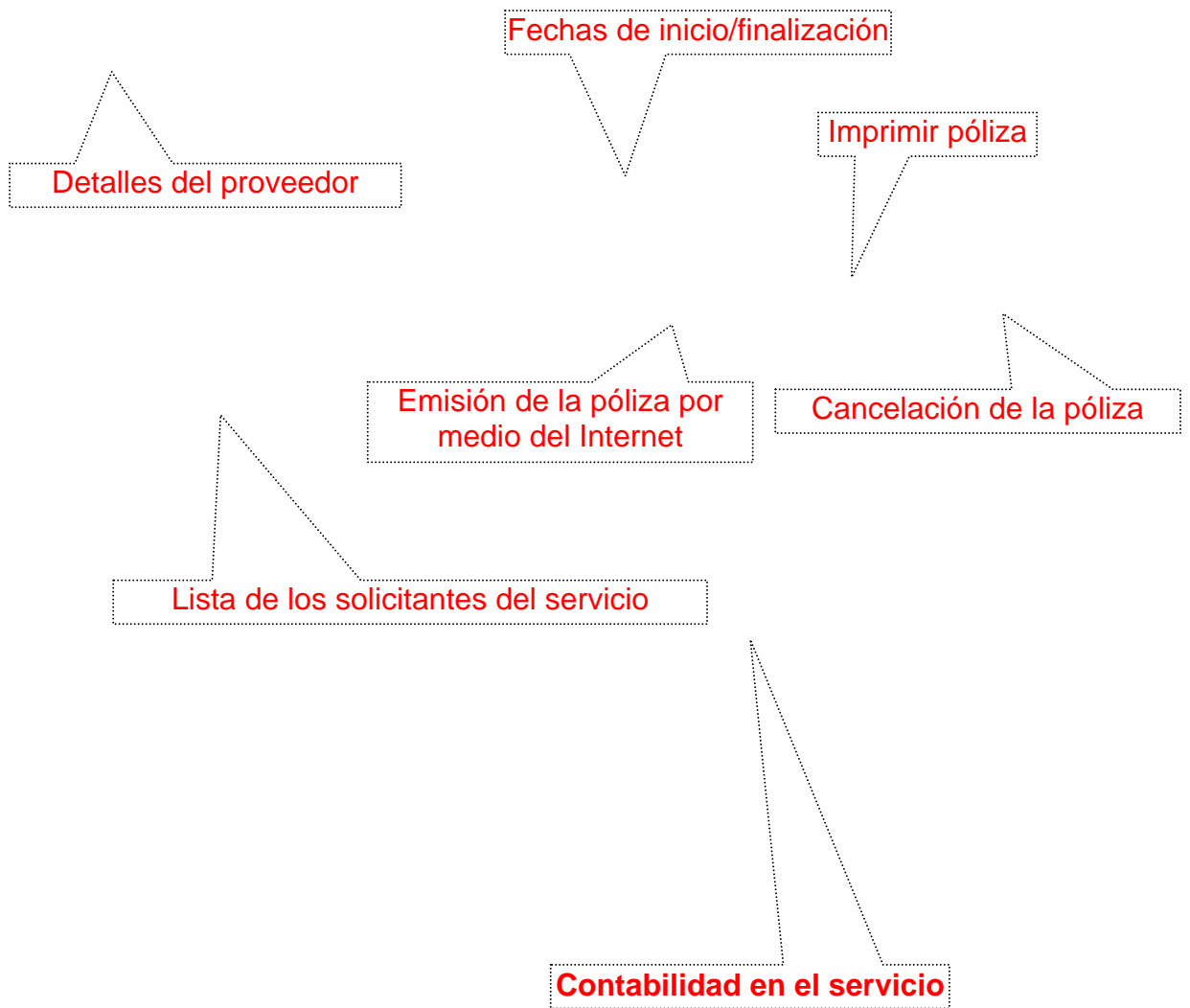
Phones: 212-599-6599

Address: New York 275 Madison Avenue

Services

Insurance Validity :

Start - Date: 12/04/2011



## Agregar servicio – alquiler de vehículos

Car Rental. Res. status: OK. Issu. **Estado del servicio** al 500000 P.File#: 110000 CXL DL Date: 20/04/2011

**Supplier details:**

Name: EXPEDIA Key: 20065

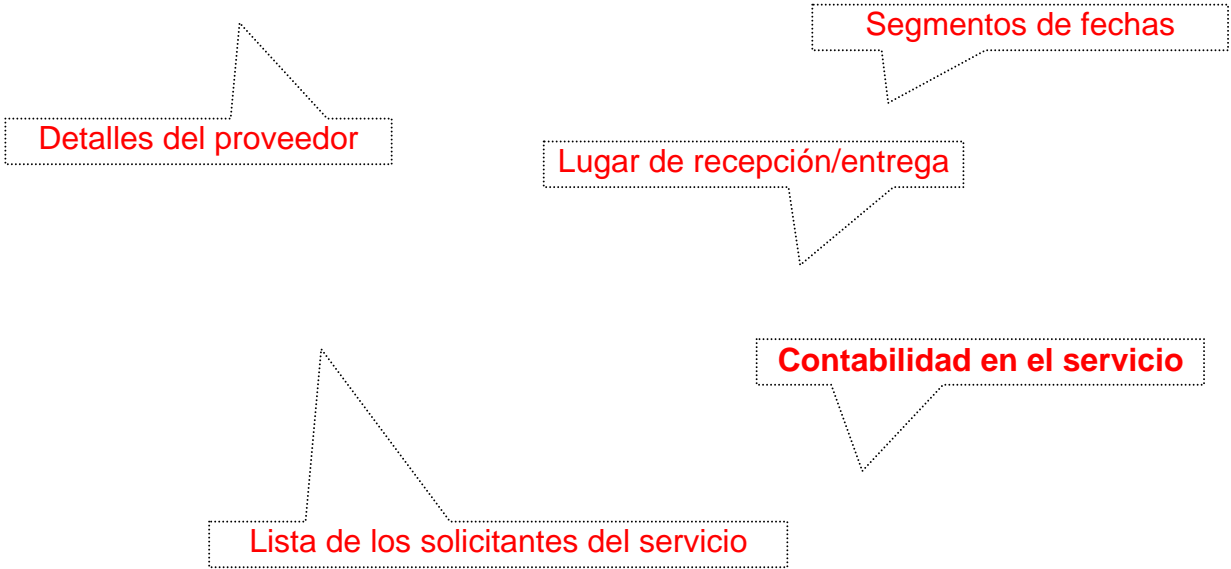
Phones: 1-800-397-3342

Address:

**Services** New

Group: B Level: 3

Pick-up time: 20/04/2011 Drop-off time: 22/04/2011



## Agregar servicio – Transferencia en autobús

**Transfer.**

Res. status: OK    **Estado del servicio**    700000    P.File#: 110000    CXL DL Date: 24/04/2011

**Supplier details:**

Name: IPITRAVEL    Key: 20066

Phones: 800-322-9796

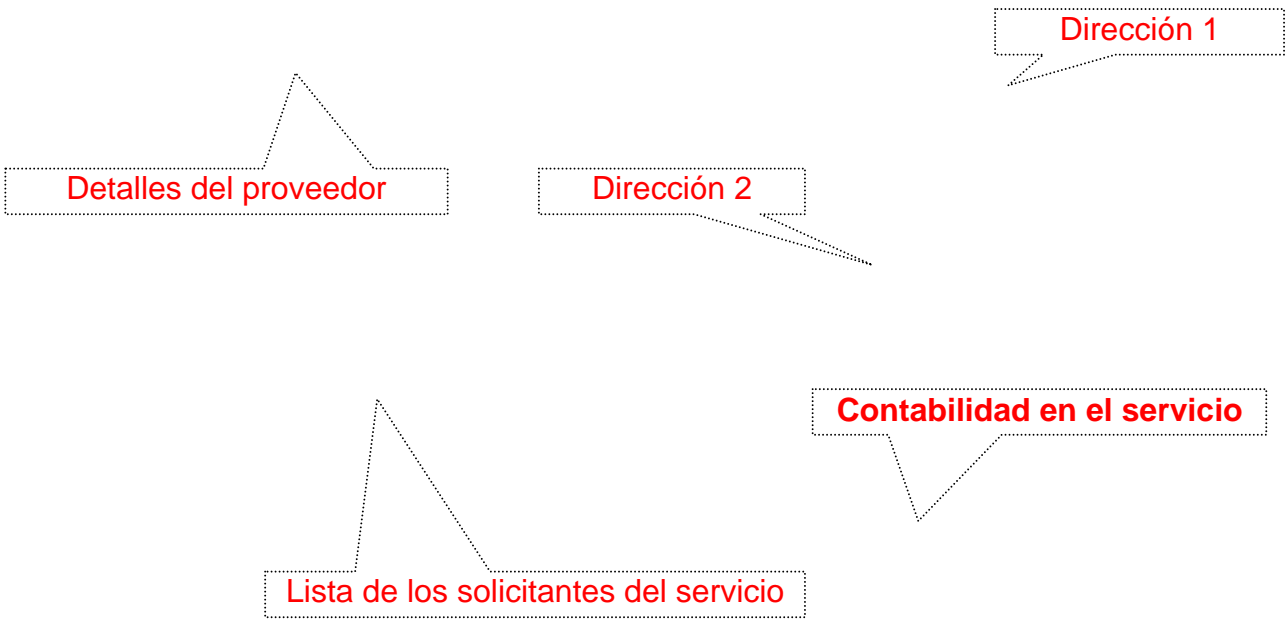
Address: 14701 Cumberland, Noblesville, IN 46060

**Services**

Transfer 1:

From:	To:
ITALY	ITALY
BOLOGNA	ROME

23



## Agregar servicio - Crucero

Cruise.

Res. status:  **Estado del servicio** Cruise 900000 P.File #:  CXL DL Date:

**Supplier details:**   **Services:**

Phones:

Address:

Detalles del crucero

Detalles del proveedor

Contabilidad en el servicio

Lista de solicitantes del servicio

Agregar servicio – Excursión organizada

Tour.

Res. status: OK    Issu: **Estado del servicio**    Tour 800001    P.File#: 110000    CXL DL Date: 12/04/2011    New

**Supplier details:**

Name: TREND AMERICA    Key: 20064

Phones: 0844 576 1400 1-800-873-5872-Toll

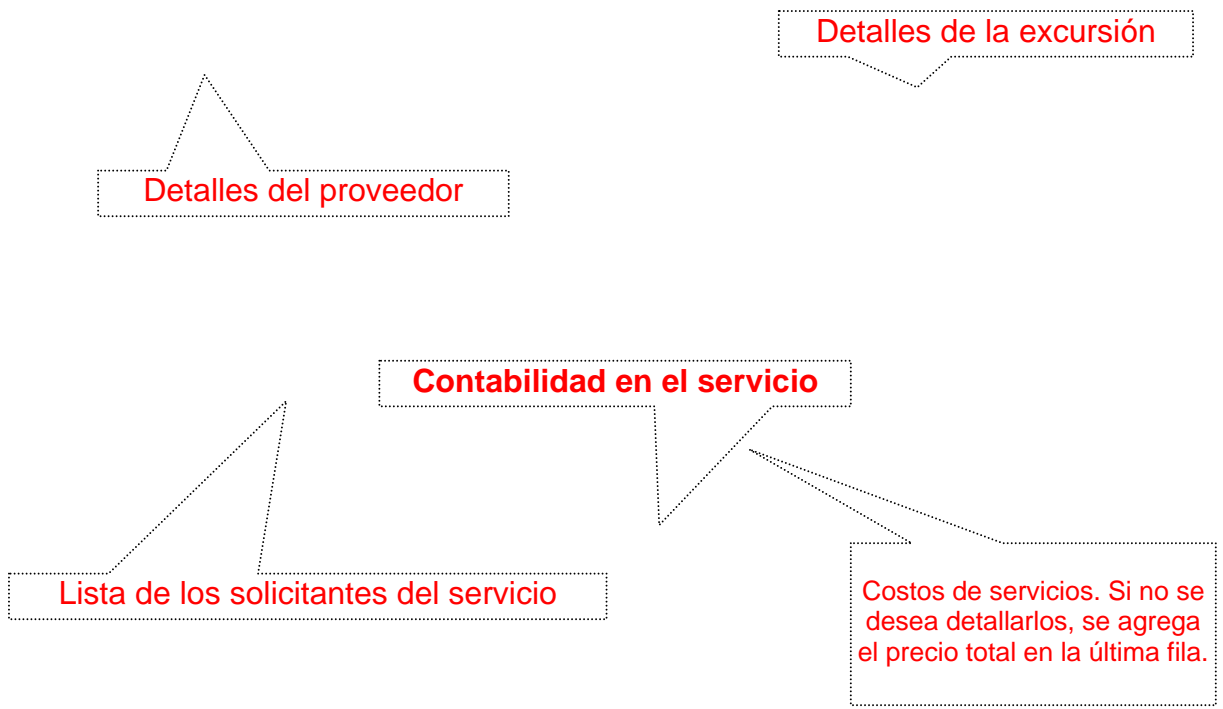
Address: London 16/17 Grange Mills

**Services:**

Tour Name: BEKEN G25

Tour Code: G25

Des. \Hotels: SHERATON



### **Agregar servicios - Varios**

En el caso de que se agreguen servicios generales o un servicio que no figure en la lista de servicios del Docket, se selecciona este servicio y se determina el tipo manualmente o se selecciona de la lista.

Other Service

Res. status: OK Issue Date: 29/03/2011 Restaurant P.File #: 110000 CXL DL Date: 18/04/2011

**Supplier details:** Name: TREND AMERICA Key: 20064

**Services:** Service Type: Restaurant

Phones: 0844 576 146 1-800-873-5872-Toll

Address: London, 16...ange Mills

Res. #: ...

**Passengers:**

Name	D.O.B	Passport#
CHD. GARRICK DAVID LEE	15-Oct-00	6006010
MRS. STEVEN WILLIAM NELSO	25-Mar-87	6540021
MR. KEVIN MARQUIS ROBINS	10-Dec-78	6503124

Remarks: All extras should be charged directly to client.

**Accounting:** Amount: 289.00 USD

Customer Accounting: 289.00 + Misce.: 20.00 = 309.00 USD

Supplier Accounting: Comm.: 0.00 % --> 0.00 0.00% Comm. V.A.T.: 0.00 0.00 USD

Supplier Balance: 289.00 USD

Print options:  Print remarks  Print "Page Footer"  Print Original/Copy  Print supplier price (amount)  Print supplier accounting

Last voucher printed: Refund: REF/CXL

Estado del servicio

Tipo de servicio

Detalles del proveedor

Detalles del servicio

Contabilidad en el servicio

Lista de solicitantes del servicio

- Restaurant
- EntranceFee
- Restaurant
- Breakfast
- Lunch
- Dinner
- Party
- Ferry

\*Se puede elegir el tipo de servicio o ingresarlo manualmente

## Imprimir comprobante/reservación (Voucher/ Reservation)

Por ejemplo, imprimir una reservación en el hotel:



Después de pulsar en este botón, aparece la ventana siguiente que muestra las opciones para imprimir:

Select document type


Select document type

Reservation. - to the Supplier

OK Cancel

Reservation. - to the Supplier.  
 Voucher. - to the Supplier.  
 Voucher. - to the Customer.  
 Reservation Amendment.

Reserva para el proveedor  
 Comprobante para el proveedor  
 Comprobante para el cliente  
 Cambio en la reserva



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

**B.Reg.&Taxation#: 123456788**

Page : 1  
 29/03/2011 1:41:15 PM

**Hotel Reservation No. r200000**

**ORIGINAL**

**To : TREND AMERICA**  
 Address : London,16/17 Grange Mills  
 Phones :0844 576 1400 1-800-873-5872-Toll

**Check in : Tue, 12-Apr-11**  
 P.File # : 110000  
 Issue Date: Mon, 28-Mar-11

Please confirm the following reservation :

Name	D.O.B	Pasport No.	Exp.Date	Issue Date
CHD. RUSSELL JAMES	10-Oct-98	9632587	10-Dec-13	10-Dec-98 03-9876532
MRS. LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321	10-May-13	10-May-10 03-9963224
DBL MR. GARRICK RAY NASTASI	10-Dec-72	3256902	14-Dec-13	14-Dec-00 03-3001324
MR. GARRICK DARNELL MITC	10-Oct-70	3218527	11-Feb-14	11-Feb-10 03-5006543

**Total Pax : 4**

Services as follows :

Hotel : EXCELSIOR HOTEL	Destination : FRANKFURT - GERMANY
Rooms : 7 X DBL - BB	Total Rooms : 7
Res # : -	Check-In: Tue, 12-Apr-11 Check-Out: Mon, 18-Apr-11 Total Night: 6

**Remarks:**  
 All extras should be charged directly to client.

Price:	5698.00	USD
Commission:	0.00	USD
Vat:	0.00	USD
<b>Net To Pay:</b>	<b>5698.00</b>	<b>USD</b>

Sign. \_\_\_\_\_  
 JOHN

Imprimir **comprobante para el cliente** en el hotel:



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

**B.Reg.&Taxation#: 123456788**

Page : 1

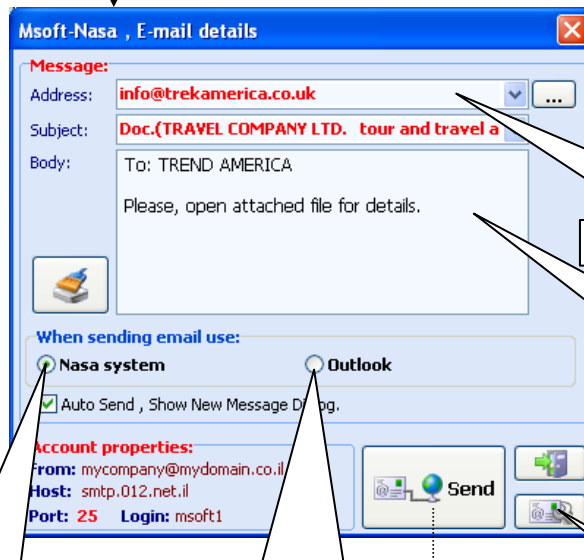


## Exportar comprobante/reservación (Voucher/Reservation) al correo electrónico o al fax

Como se exporta una reservación en el hotel:



Después de pulsar este botón, el sistema muestra el resultado a manera de referencia. Si todo se halla en orden, se debe cerrar la ventana y elegir la opción correspondiente de la ventana siguiente:



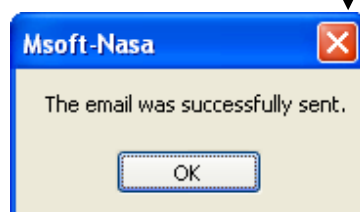
Dirección del destinatario

Mensaje del correo electrónico

Envío el correo electrónico por medio del sistema Nasa

Envío de correo electrónico por medio de Outlook

Definiciones del correo electrónico



\*Respecto a la exportación al fax, el sistema computarizado de la oficina debe incluir una “impresora fax” o una estación en la cual trabaje el sistema Nasa. Debe incluir también un “modem-fax” activo y una línea de teléfono conectada al “modem-fax”

### Contabilidad para el proveedor

- Al agregar un servicio al Docket, dicho servicio se encuentra en una situación de “Reservación abierta”, ello significa que:

Se pueden hacer cambios en la reservación.

Se puede cancelar o eliminar la reservación.

El fichero del proveedor no está actualizado desde el punto de vista de la contabilidad, incluso si se ha imprimido el “comprobante”

Los informes de impuestos no están actualizados

- Cuando se cierra/archiva la reservación, se ejecutan de manera automática los siguientes procesos:

No se pueden hacer cambios en la reservación, como así tampoco eliminarla.

El fichero del proveedor está actualizado en lo que se refiere a la contabilidad.

Los informes de impuesto están actualizados.

Si hay una comisión del proveedor, el sistema emite una factura de la misma.

Si hay una ganancia por varios, el sistema emite una factura interna a la oficina por dicha ganancia.

Para ejemplo tomemos el servicio de vuelo siguiente referido al proveedor “USTOA”

A continuación, parte de la contabilidad del servicio:

Accounting:			
Total:	4900.00	+	350.00 = 5250.00 USD
Customer Accounting:			
	5250.00	+	Misce.: 80.00 = 5330.00 USD
Direct Payment :			0.00
Supplier Accounting:			
>> Comm.:	8.62 %	-->	422.41
10.00%			490.00 USD
Comm. V.A.T.:			67.59

Callouts:

- Ganancia de varios (points to 80.00)
- Total de la comisión al proveedor (points to 490.00)

\*Antes de cerrar la reservación, visualizaremos el fichero del proveedor (contabilidad), or – del menú principal

### 1. Cierre/asiento de la reservación del proveedor:

Supplier Tax Invoice & TXI

Issue Date: 29/03/2011 State: New  
 Doc. Index:   
 Issue by: 8 - JOHN Branch#:1

**TAX INVOICE /TXI**

Supplier Doc: Doc2 Date: 29/03/2011  
 Doc2 Value:

Service	PFile #	Res.#	S. Date	PAX/Details	Price	Tax,oth.	Comm	Dir.Paid	S.Balance
Flight	110000	-	12-Apr-11	RUSSELL JAMES	4900.00	350.00	490.00	0.00	4760.00
					4900.00	350.00	490.00	0.00	4760.00

Supplier commission TXI:  
 TAX INVOICE No. : C 140000  
 To: USTOA  
 New York, 275 Madison Avenue  
 212-599-6599  
 V.A.T. #: 0

Commission: 422.41 USD  
 Vat 16.00 % 67.59 USD  
 Grand Total: 490.00 USD

Miscellaneous - TXI(Customers):  
 TAX INVOICE No. : M150000  
 To: Internal Tax  
 Miscellaneous

Miscellaneous:  
 Vat: 16.00 %  
 Grand Total:

Exch. Rate: 3.597

Print options:  
 print total(comm) No/Inc. VAT  
 Original/A.C  
 Print exchange rate  
 Supplier statement/accounting

Execute

**Factura IVA interna**  
 En razón de la ganancia por varios en parte de la contabilidad del cliente en la misma reservación o en mismo servicio de vuelo que mostramos anteriormente

**Factura IVA de la comisión**  
 Por la comisión del proveedor

Si no hay ganancia ni comisión, este documento no incluirá factura IVA, sino solamente el asiento de las sumas acreditadas del proveedor para actualizar su fichero

Para crear una factura y para una reservación se debe pulsar en la tecla

La reservación **desaparecerá** de la ventana siguiente pues aquí se muestran solamente reservaciones abiertas o reservaciones y servicios de vuelo ya cerrados/asentados.

TXI for Suppliers Filing/Closing Doc. & Suppliers PAYMENT INSTRUCTION ...

Sorting by:  Supplier,  Date,  P.File No.,  Doc. Type.,  Doc. #,  Pax Name,  Res #

Secondary Sorting:  None,  Currency,  Date.

Select Supplier: USTOA

Select Period:  Issue,  Start,  You.  
 01/1/2000 29/3/2011

SRV	PFile #	Res #	Voucher#	IssueDate	Start Date	Passenger Name	Supplier Name	Price	Taxs,0	Miscell	Comm	V.A.T.	Balance	Curr
	110000	-	600000	28/03/2011	12/04/2011	RUSSELL JAMES	USTOA	650.00	50.00	0.00	0.00	0.00	650.00	USD
	110000	-	900000	29/03/2011	14/04/2011	RUSSELL JAMES	USTOA	650.00	0.00	23.00	35.75	4.93	614.25	USD

Total:

Amount: 0.00 Supplier Balance: 0.00 Selected 0  
 Commission: 0.00 Miscellaneous: 0.00  
 Comm V.A.T.: 0.00 Currency: ???  Vchr#/Res#

Calc all  
 AutoUnselect  
 Select all  
 Unselect all

TXI/Filing  
 Manual  
 Payment Instruction  
 Receipt from Supplier

Supplier #1503 -1400  
 C/D-D/C  
 TXI

\*Veamos una vez más el estado de cuenta del proveedor "USTOA" después del asentar/cerrar la reservación:

Suppliers Reports

Reports:
 

- All Accounting
- Tax Invoice/Filing
- Payments
- Merchandise

Select Period Dates:
 

- Issue
- Value
- Voucher

 From: 01/1/2011 To: 31/12/2011

Sorted/Grouped By:
 

- Doc1. No.
- Grouped - SubTotal
- Show Row Details

 Sec. Sort: None

Select Supplier:
 

- Supplier
- Document #

 USTOA

Service status: [ ] Service type: [ ]

Doc1#	Doc2#	Issue Date	Doc2 Date	Details	Comm.	Balance	Curr
140000	150000	29/03/2011	29/03/2011	TAX invoice/Doc filing	490.00	4760.00	USD

Ahora hay una fila de contabilidad del proveedor

Para visualizar el saldo de proveedor, se debe pulsar el botón "imprimir"



TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency (demo)

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
Email: mycompany@company.com

Report Generator Parameters:  
Supplier: USTOA  
All Supplier Accounting  
Issue Date: 01/01/2011 - 31/12/2011

USTOA 29/03/2011 3:08:04 PM Page: 1

Original Currency: USD

No.	Doc1#	IssuDate	V.Date	Doc2#	Details	Miscell	Amount	Comm	Balance	Curr	Total
1	140000	29/03/2011	29/03/2011	150000	TAX invoice/Doc filing	80.00	5250.00	490.00	4760.00	USD	17120.01
<b>Grand Total:</b>											<b>17120.01</b>

Saldo del proveedor en moneda local

## 2. Pago al proveedor

En la ventana en la cual visualizamos las reservaciones abiertas, seleccionamos al proveedor correspondiente y pulsamos en "instrucciones de pago"



PAYMENT INSTRUCTION(supplier) : USTOA

Issue Date: 29/03/2011  
Belongs to Invoice No. -1  
Issue by: 8 - JOHN

**PAYMENT INSTRUCTION 130000** Status: New

Checks:

Value Date	Check#	Account#	Bank#	Amount
29/3/2011				

Total: Total(Checks curr): 0.00 NIS Amount: 0.00 USD

Credit Card:

Card Type: [ ] Card#: [ ] Doc.#: [ ] Amount: 0.00 USD

Cash:

Amount: 4700 USD

Bank Transfer:

Select bank: Bank #1 Amount: 0.00 USD

Current Currency: USD  
Total: 0.00 USD  
For Payment: 0.00 USD  
Doc. Exch. Rate: 3.597 NIS  
Remaining: 0.00 USD

Remarks: [ ] Execute

TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency (demo)

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
Email: mycompany@company.com  
B.Regulations&Taxation#: 123456788

29/03/2011 3:16:05 PM Page: 1

**PAYMENT INSTRUCTION No. 130000**

To: USTOA Issue Date: 29/03/2011

Credit Card Details:

Card Type	Card No.	Doc. #	Amount
		0	0.00USD

Cash Details:

Amount: 4700.00USD

Bank Transfer:

Bank #1 Amount: 0.00USD

**Total: 4700.00USD**

\*Veamos una vez más el estado de cuenta del proveedor “USTOA” después de ejecutar las “instrucciones de pago”:

Suppliers Reports

Reports:  All Accounting

Select Period Dates: From: 01/ 1 /2011 To: 31/12/2011

Sorted/Grouped By: Doc1. No.

Select Supplier: USTOA

Doc1#	Doc2#	Issue Date	Doc2 Date	Details	Comm.	Balance	Curr
130000	000000	29/03/2011	29/03/2011	Payment instruction, cash paym		-4700.00	USD
140000	150000	29/03/2011	29/03/2011	TAX invoice/Doc filing	490.00	4760.00	USD

Ahora hay dos filas de asientos contables:

\*Para asentar/cerrar

\*Para instrucciones de pago

TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
Email: mycompany@company.com

Report Generator Parameters:  
Supplier : USTOA  
All Supplier Accounting  
Issue Date : 01/01/2011 - 31/12/2011

USTOA 29/03/2011 3:23:36 PM

No.	Doc1#	IssuDate	V.Date	Doc2#	Details	Miscell	Amount	Comm	Balance	Curr	Total
1	130000	29/03/2011	29/03/2011	000000	Payment instruction,		-4700.00		-4700.00	USD	-1690.21
2	140000	29/03/2011	29/03/2011	150000	TAX invoice/Doc filing	80.00	5250.00	490.00	4760.00	USD	17126.01
<b>Grand Total :</b>											<b>215.80</b>

Saldo del proveedor en moneda local

### 3. Emisión manual de la factura IVA de la comisión para el proveedor:

En la visualizamos las reservas abiertas, seleccionamos el proveedor correspondiente y pulsamos en “manual”

Supplier Tax Invoice & TXI

Issue Date: 29/03/2011 State: New

Doc. Index : [ ]

Issue by : 8 - JOHN Branch#:1

Supplier Doc: Doc2 Date: 29/03/2011 Doc2 Value: [ ]

**Filing Doc.**

Service	PFile #	Res.#	S. Date	PAX/Details	Price	Tax,oth.	Comm	Dir.Paid	S.Balance *
			29-Mar-11	For extra comm.	0.00	0.00	320.00	0.00	-320.00
					0.00	0.00	320.00	0.00	-320.00

Supplier commission TXI:  
TAX INVOICE No. : C 140001  
To: USTOA  
New York, 275 Madison Avenue  
212-599-6599  
V.A.T. #: 0

Comm. TXI will print in: USD  
Commission: 275.86 USD  
Vat 16.00 % 44.14 USD  
Grand Total: 320.00 USD

Remarks: [ ]

Print options:  
 print total(comm) No/Inc. VAT  
 Original/A.C  
 Print exchange rate  
 Supplier statement/accounting

Exch. Rate: 3.597

Agregar manualmente una fila a la contabilidad

Editar la fila existente

Eliminar la fila existente


El asiento contable concuerda con la fila en la factura

Fila manual en la factura:

TAX INVOICE Details Editing

Service:	PFile#	Res#	Dep.Date	PAX/Details	Price	Tax:	Comm	Dir.Paid	S.Balance
			29/ 3 /2011	For extra comm.	0.00 +	0.00 -	320.00 -	0.00 =	-320.00

✔ OK

Para emitir una factura se debe pulsar en  Execute

\*Veamos una vez más el estado de cuenta del proveedor “USTOA” después de ejecutar “**factura manual**”:

Suppliers Reports

Reports:  All Accounting  Tax Invoice/Filing  Payments  Merchandise

Select Period Dates:  Issue  Value  Voucher  
 From: 01/ 1 /2011 To: 31/12/2011

Select Supplier:  Supplier  Document #  
 USTOA

Sorted/Grouped By: Doc1. No.  Grouped - SubTotal  Show Row Details  
 Sec. Sort: None

Doc1#	Doc2#	Issue Date	Doc2 Date	Details	Comm.	Balance	Curr
130000	000000	29/03/2011	29/03/2011	Payment instruction, cash paym		-4700.00	USD
140000	150000	29/03/2011	29/03/2011	TAX invoice/Doc filing	490.00	4760.00	USD
140001	-----	29/03/2011	29/03/2011	TAX invoice/Doc filing	320.00	-320.00	USD

Ahora hay tres filas de contabilidad

\*Para asentar/cerrar  
 \*Para instrucciones de pago  
 \*Para factura manual

 **TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxorne St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

Report Generator Parameters:  
 Supplier : USTOA  
 All Supplier Accounting  
 Issue Date : 01/01/2011 - 31/12/2011

**USTOA** 29/03/2011 3:39:55 PM Page: 1

No.	Doc1#	IssuDate	V.Date	Doc2#	Details	Original Currency			Total		
						Miscell	Amount	Comm			
1	130000	29/03/2011	29/03/2011	000000	Payment instruction,		-4700.00		-4700.00	USD	-16904.2
2	140000	29/03/2011	29/03/2011	150000	TAX invoice/Doc filing	80.00	5250.00	490.00	4760.00	USD	17120.0
3	140001	29/03/2011	29/03/2011	-----	TAX invoice/Doc filing	0.00	0.00	320.00	-320.00	USD	-1150.2
<b>Grand Total :</b>											<b>-935.13</b>

Saldo del proveedor en moneda local

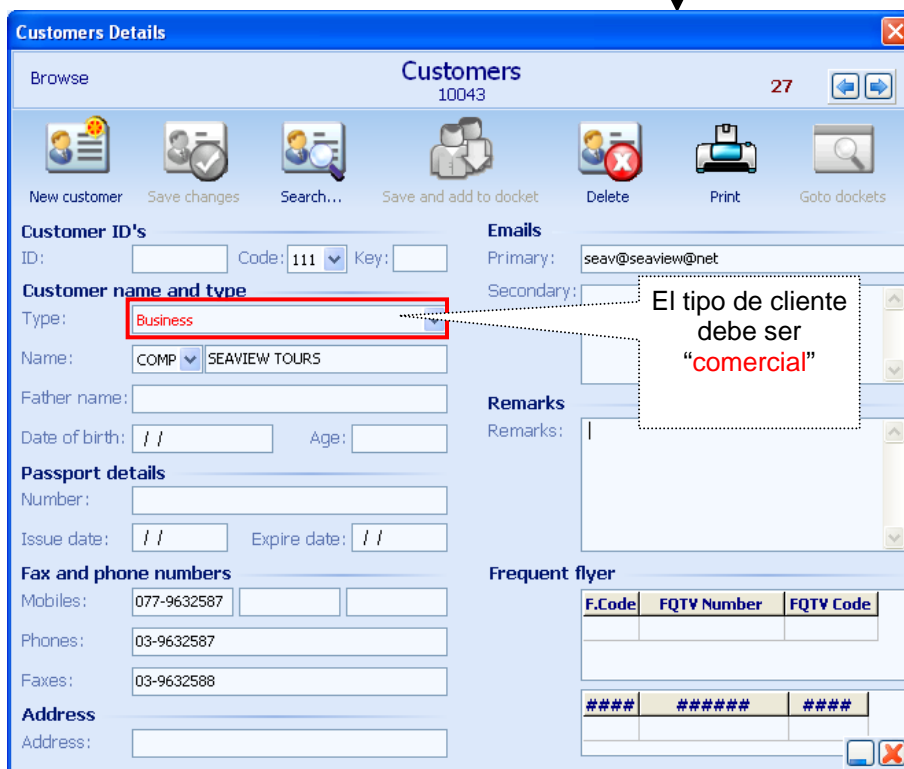
## Contabilidad respecto al cliente comercial/representante

### 1. Asignación de Docket al cliente comercial:

\* Se puede asignar un Docket al cliente comercial/representante pulsando en la ventana del Docket.

→ Creación de cliente comercial:

En el menú principal se pulsa en cliente  **Customers**



**Customers Details**

Browse Customers 10043 27

New customer Save changes Search... Save and add to docket Delete Print Goto docket

**Customer ID's**  
ID: Code: 111 Key:

**Customer name and type**  
Type: Business  
Name: COMP SEAVIEW TOURS

**Passport details**  
Number: Issue date: Expire date:

**Fax and phone numbers**  
Mobiles: 077-9632587  
Phones: 03-9632587  
Faxes: 03-9632588

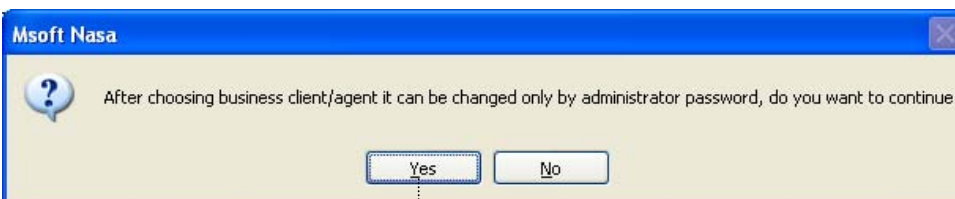
**Address**  
Address:

**Emails**  
Primary: seav@seaview@net  
Secondary:

**Remarks**  
Remarks:

**Frequent flyer**

F.Code	FQTV Number	FQTV Code
****	*****	****

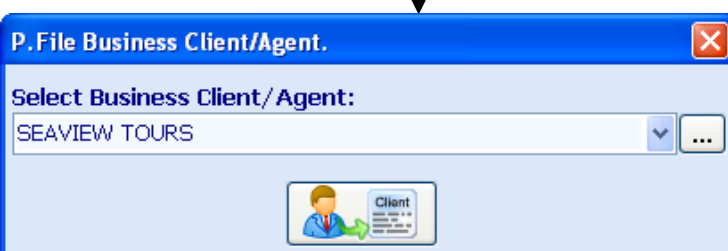


**Msoft Nasa**

After choosing business client/agent it can be changed only by administrator password, do you want to continue

Yes No

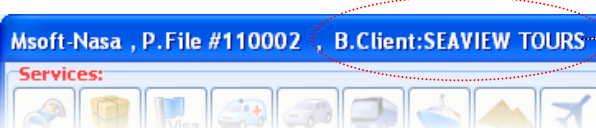
Asignación al cliente comercial que creamos. En el próximo mensaje elegiremos "si"



**P. File Business Client/Agent.**

Select Business Client/Agent:  
SEAVIEW TOURS

Seleccionamos el nombre del cliente comercial:




Msoft-Nasa , P. File #110002 , B.Client:SEAVIEW TOURS

Services:

Nombre del cliente comercial al cual se asigna el Docket

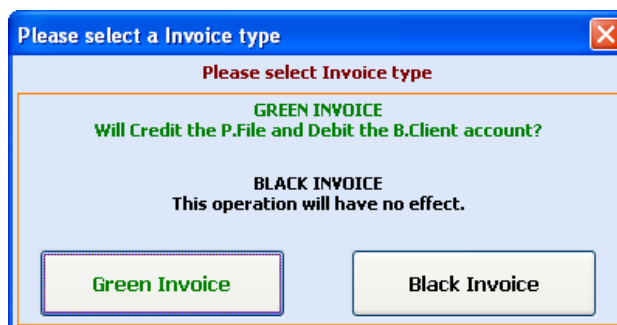
## 2. Contabilidad del Docket en relación al cliente comercial:

\*Para cerrar el Docket y transferir el saldo al wizard de la contabilidad del cliente comercial, se debe emitir una **factura verde**  Docket, haciendo clic en .

\*Hay dos formas de contabilidades respecto al cliente comercial:

**a.** Contabilidad a nivel Docket. Se recomienda cuando el número de Dockets que pertenecen al cliente comercial es pequeño. Se debe cerrar la contabilidad por Docket, emitir una factura “negra” que no influye en dicho Docket y emitir un recibo.

**b.** Contabilidad avanzada utilizando un wizard especial para la contabilidad respecto al cliente comercial, como se detalla a continuación. En este caso se emite en todos los Dockets del cliente comercial una factura “verde”. Esta factura acredita el Docket y transfiere la suma del débito al wizard de la contabilidad del mismo cliente comercial. En este caso no se emiten facturas.



Msoft Nasa , Customer INVOICE.

Issue by : 8 - JOHN

**INVOICE 160001**

To: SEAVIEW TOURS  
03-9632587

For: RUSSELL JAMES

Dates: Start Date: Tue, 29-Mar-11 , End: Tue, 05-Apr-11

Issue Date: 29/3/2011  
Value Date: 29/3/2011  
P.File#: 110002  
Status: Browse

Full Description       Add Passengers List

Service	Description	State	Amount	Tax	Com.	Total	Curr
Hotel	GRAND EMIN-ISTANBUL , Tue, 29-Mar-11	OK	320.00	0.00	108.00	320.00	USD
Transfer	BERLIN >> FRANKFURT , Tue, 29-Mar-11	OK	150.00	0.00	0.00	150.00	USD

470.00      0.00      100.00      470.00      USD

Print options:  
 Print page Footer     Print remarks     Print Comp. signature  
 Print exchange Rate     Print original/A.C.  
 Print total in local curr.     Print title in system Inag.

Remarks:

Execute    Print    Cancel INV.

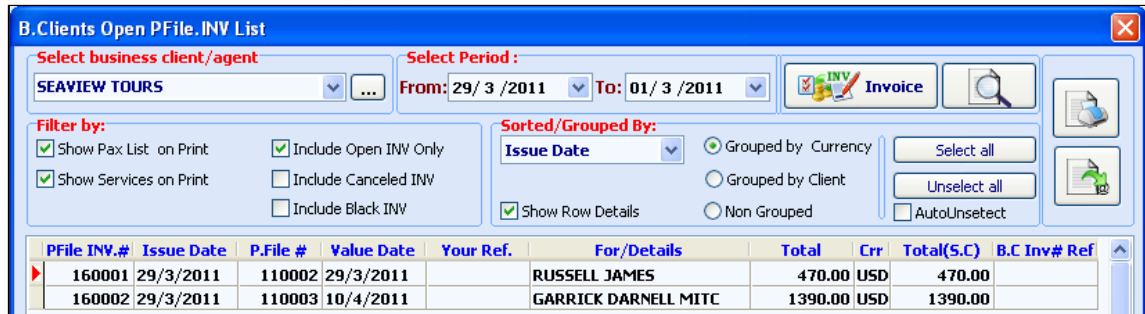
Invoice type: INVOICE. - no V.A.T.


Total : 470.00 USD  
Total in USD: 470.00  
Total in (NIS): 1690.42  
Exchange rate: 3.597

En caso de que la transacción referida al cliente comercial le corresponde al cliente una comisión. Cuando se emita una factura concentrada, aparecerá la suma bruta y la suma de la comisión, para que a su vez el cliente comercial nos extienda a nosotros una factura IVA

### 3. Wizard de contabilidad referida al cliente comercial:


\*Para abrir la ventana  B.client invoice/filing menú principal se debe pulsar en

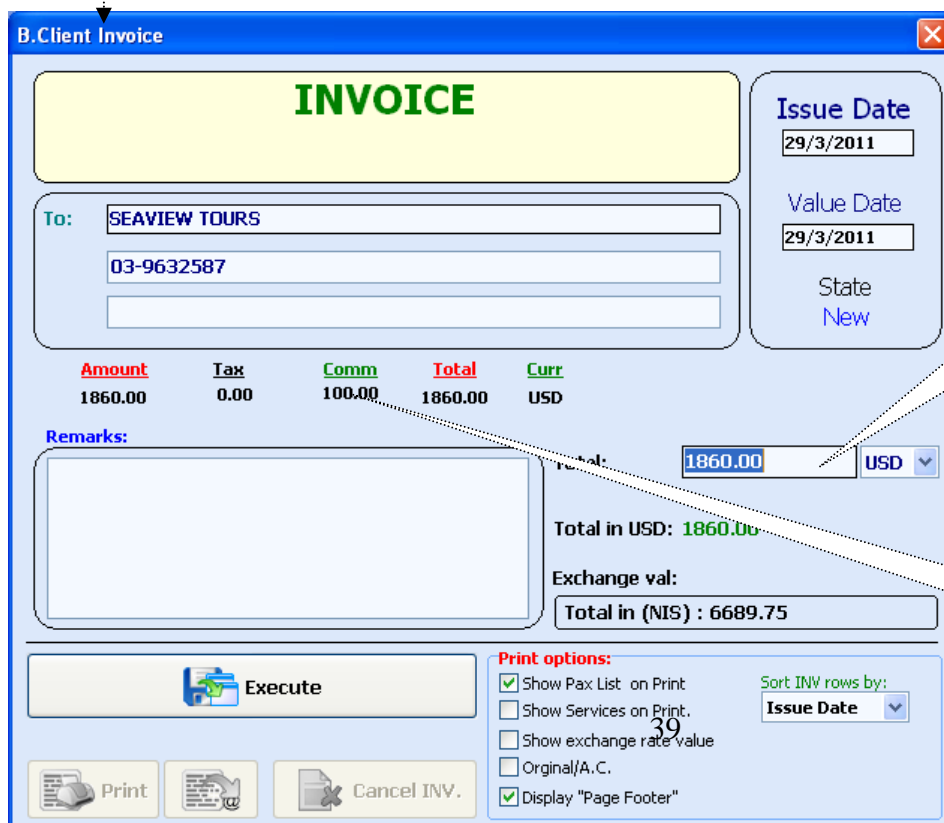


\*En esta ventana se debe  al cliente comercial y luego pulsar la tecla para visualizar los datos

\* Los datos que figuran en esta ventana son todas las facturas (débito en el Docket – factura verde) en las cuales no se asentaron ni emitieron datos de facturas concentradas del cliente comercial.

### 4. Factura concentrada para el cliente comercial:

 ana anterior se debe marcar por medio de la tecla “ganancia” las filas deseadas, luego se debe pulsar en





Esta suma corresponde al débito en la ficha del cliente comercial. Ver la próxima página

Suma de la comisión referida al cliente comercial

Pulsar aquí para emitir la factura

\*Después de crear la fila que se eligió, desaparecerá de la ventana el “wizard de contabilidad”

### 5. Fichero de contabilidad – Cliente comercial:

Para visualizar la ventana  debe pulsar en  del menú principal



Type	Doc.#	Issue Date	Value Date	Details	Total	Curr	USD
INV	000001	29/3/2011	29/3/2011	INVOICE	1860.00	USD	1860.00
TXI	000001	29/3/2011	29/3/2011	A.C. TXI/Discoun	-100.00	USD	-100.00
REC	120005	29/3/2011	29/3/2011	Payment/Cash.	1760.00	USD	1760.00

Emitir recibo para crédito de la cuenta del cliente comercial



Emisión de reembolso para el cliente comercial



Emisión de factura IVA para la comisión del cliente comercial – Aquí se asienta la factura IVA que se recibe del cliente comercial contra la comisión que recibió La suma de la factura estará en menos (-)



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32

Email: mycompany@company.com



Report Generator Parameters:

Issue Date : 01/3/2011 - 29/3/2011

Sorted by Issue Date

**Statement/Accounting**

For: SEAVIEW TOURS

29/3/2011 4:47:36 PM Page : 1

Opening balance: 0.00

Type	Doc #	Issue Date	Value Date	Details	Total(0.Crr)	Crr	Total(III\$)	Debit-Total(USD)-Credit
INV	000001	29/3/2011	29/3/2011	INVOICE	-1860.00	USD	-6689.75	1860.00
TXI	000001	29/3/2011	29/3/2011	A.C. TXI/Discoun	100.00	USD	359.66	100.00
REC	120005	29/3/2011	29/3/2011	Payment/Cash.	1760.00	USD	6230.09	1760.00

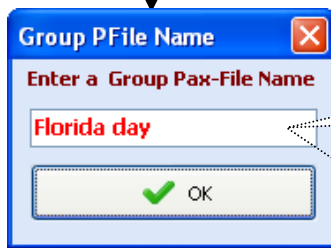
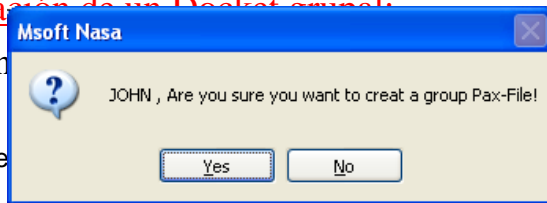
El saldo del cliente comercial es "0"

## Docket grupal

### 1. Creación de un Docket grupal

\* En la ventana

En el mensaje



Tipiar aquí el nombre del Docket grupal

\*En el Docket grupal no se pueden emitir recibos y reembolsos.  
\*Los recibos y reembolsos se emitirán en los Dockets hijos (los Dockets que pertenecen al Docket grupal)  
\*Todos los recibos/reembolsos del Docket hijo aparecerán aquí de manera automática.

\*En el Docket grupal no se puede agregar pasajeros de manera directa.  
\*Se debe abrir un Docket nuevo y vincularlo al Docket grupal (Docket hijo)  
\*Todos los pasajeros integrados al Docket hijo aparecerán aquí de manera automática

Services: [Icons for various services]

Open Date: 30/03/2011  
Start Date: [Blank]  
CXL DL Date: Not Def. \*  
Florida day (highlighted in red)  
PFile Type: REGULAR  
Clerk: JOHN  
Branch: 1  
State: Browse

Credits: (G) Florida day C/D 0.0

Static Exch. rate Total Services: 0.0 USD  
D.P.: 0.0 Total Credits: 0.0 USD  
41  
Accounting CD(0) TXI(0) P.F Balance: 0.0 USD

## 2. Agregar servicios al Docket grupal:

Esta adición es idéntica a la del Docket estándar

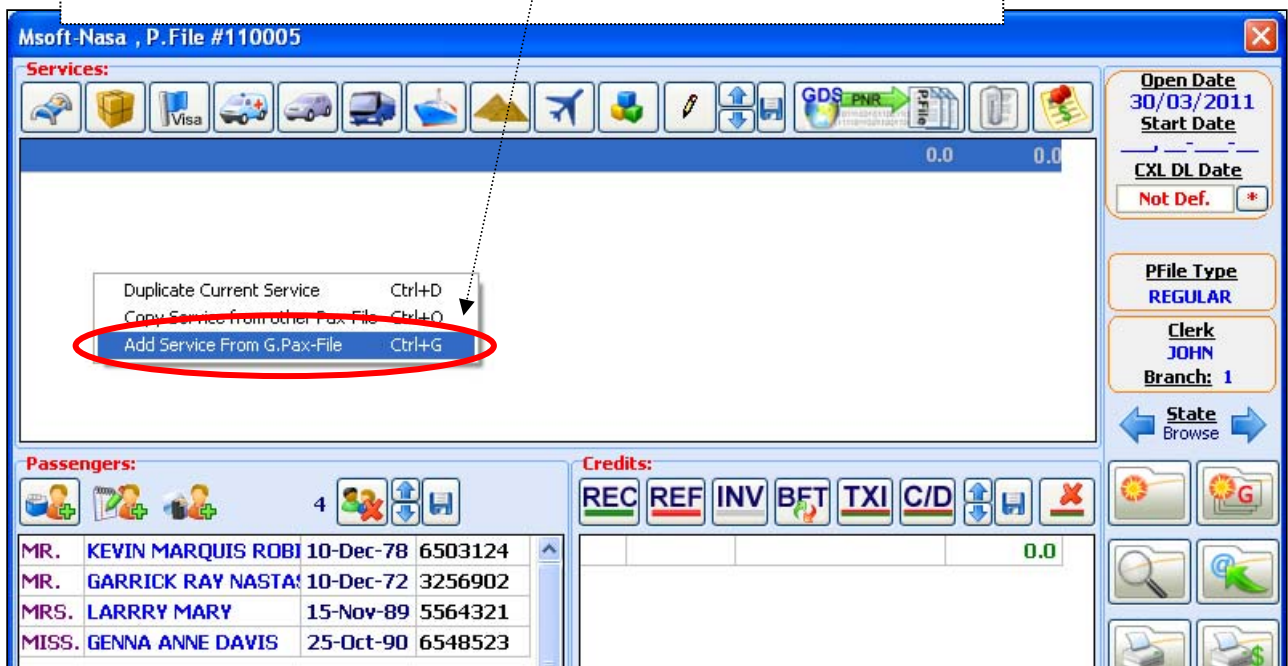


En el ejemplo anterior agregamos tres servicios al Docket grupal: hotel, vuelo y traslado en autobús.

## 2. Creación de un Docket hijo y como vincularlo al Docket grupal:

Se pulsa en  para crear un Docket Nuevo (estándar), el paso siguiente  agregar

se pasa **Luego de agregar a los pasajeros se efectúa un clic derecho en el espacio en blanco de la ventana de los servicios y se selecciona la opción "agregar servicios del Docket grupal"**



Pulsar aquí para buscar y visualizar la lista del los Dockets grupales

Se debe hacer doble clic en la fila del Docket grupal

Copy services from other Pax-File

Copy services from other Pax-File:

Pax.File#: 110004

Search

Mon, 11-Apr-11	Wed, 20-Apr-11	WANG FU JING DA WAN-PEKEN	0.00	55670.00
Mon, 11-Apr-11	10:00	MOW-CN X 1E-5454 G 5G222	0.00	250.00
Wed, 30-Mar-11	:	PEKEN >> PEKEN	0.00	1950.00

Se debe hacer **doble clic** en la fila para transferir al Docket hijo

Msoft-Nasa , P.File #110005

Services:

**Belong to Group Pax-File No. : 110004**

Mon, 11-Apr-11	Wed, 20-Apr-11	WANG FU JING DA WAN-PEKEN	0.0	0.0
Mon, 11-Apr-11	10:00	MOW-CN X 1E-5454 G 5G222	0.0	0.0
Wed, 30-Mar-11	:	PEKEN >> PEKEN	0.0	0.0

Open Date: 30/03/2011  
Start Date: Wed, 30-Mar-11  
CXL DL Date: 30/03/2011 \*

PFile Type: REGULAR  
Clerk: JOHN  
Branch: 1  
State: Browse

Passengers:

MR. KEVIN MARQUIS ROBI	10-Dec-78	6503124
MR. GARRICK RAY NASTA	10-Dec-72	3256902
MRS. LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321
MISS. GENNA ANNE DAVIS	25-Oct-90	6548523

Credits:

REC 30/03/11	GARRICK RAY NAS	250.0
REC 30/03/11	LARRRY MARY	650.0
REF 30/03/11	LARRRY MARY	-50.0

Static Exch.rate: Total Services: 0.0 USD  
D.P.: 0.0 Total Credits: 850.0 USD  
Accounting: CD(0) TXI(0) P.F. Balance: 850.0 USD

Número de Docket padre (Docket grupal)  
Pulsar este botón abrirá el Docket grupal.

**\*Transferencia al Docket grupal:**

Msoft-Nasa , P.File #110004

Services:

Mon, 11-Apr-11	Wed, 20-Apr-11	WANG FU JING DA WAN-PEKEN	0.0	55670.0
Mon, 11-Apr-11	10:00	MOW-CN X 1E-5454 G 5G222	0.0	250.0
Wed, 30-Mar-11	:	PEKEN >> PEKEN	0.0	1950.0

Open Date: 30/03/2011  
Start Date: Wed, 30-Mar-11  
CXL DL Date: 30/03/2011 \*

Florida day

PFile Type: REGULAR  
Clerk: JOHN  
Branch: 1  
State: Browse

Passengers:

Florida day 4

MR. KEVIN MARQUIS ROBI	10-Dec-78	6503124
MR. GARRICK RAY NASTA	10-Dec-72	3256902
MRS. LARRRY MARY	15-Nov-89	5564321
MISS. GENNA ANNE DAVIS	25-Oct-90	6548523

Credits:

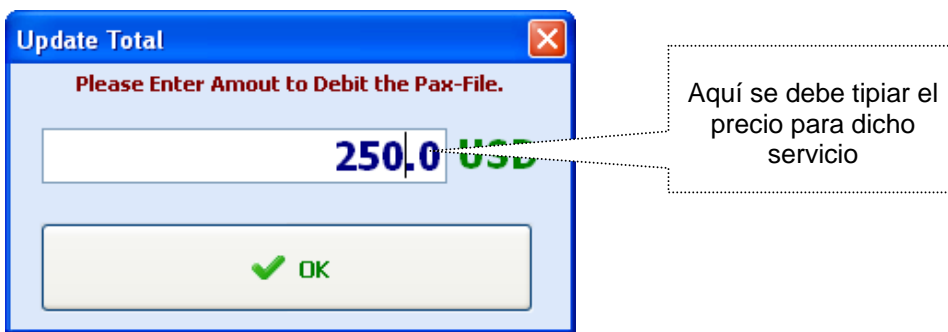
REC 30/03/11	GARRICK RAY NAS	250.0
REC 30/03/11	LARRRY MARY	650.0
REF 30/03/11	LARRRY MARY	-50.0

Un doble clic en el mouse ejecutará la transferencia al Docket hijo

### 3. Precios en el Docket hijo:

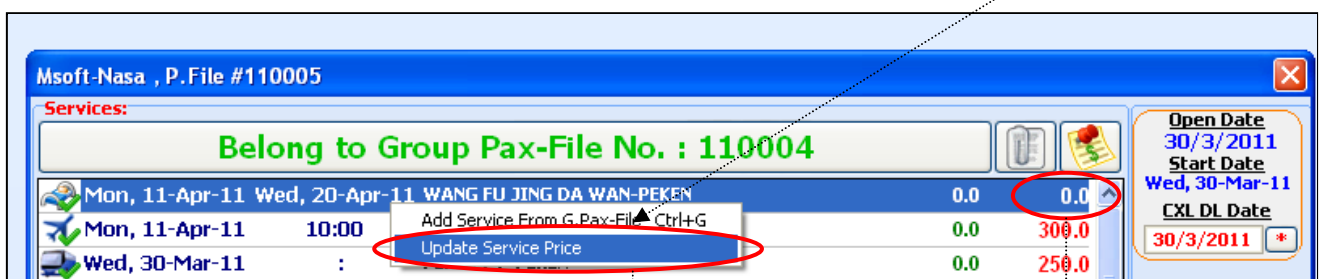
Método "A":

En el Docket hijo se debe hacer doble clic en el servicio deseado. El sistema abrirá la ventana de servicio, luego se debe cerrar la ventana e inmediatamente aparecerá la ventana de precios siguiente para dicho servicio:



\*Se puede también asignar el Docket hijo al cliente comercial/representante de la misma manera que le asignamos el Docket estándar al cliente comercial/representante.

Método "B": En el Docket hijo se marca la fila de servicios deseada, se hace clic derecho y se elige la opción "actualizar el precio"



Suma adeudada



El precio del servicio después de actualizarlo

Msoft-Nasa , P.File #110005

**Services:**

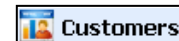
**Belong to Group Pax-File No. : 110004**

Mon, 11-Apr-11	Wed, 20-Apr-11	WANG FU JING DA WAN-PEKEN	0.0	600.0
Mon, 11-Apr-11	10:00	MOW-CNX 1E-5454 G 5G222	0.0	300.0
Wed, 30-Mar-11	:	PEKEN >> PEKEN	0.0	250.0

Open Date: 30/3/2011  
 Start Date: Wed, 30-Mar-11  
 CXL DL Date: 30/3/2011 \*

## Informes

→ Informe del cliente:



**Customers List - PAX-Files / D.O.B**

**Search By:**

- P.File Open Date.
- P.File Start Date.
- Customer D.O.B.(Date)
- Customer D.O.B.(Day/Month)
- All Customers.

**Select Period:**

From: 01/ 1 /2010 To: 30/ 3 /2011

**Print options:**

Email/Address  Date of birth

**Filter by:**

Customer code: 111

Visualización de la lista de clientes según las opciones mostradas anteriormente

Filtro según el código del cliente (grupo)

Imprimir correo electrónico / fecha de nacimiento

**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32

Email: mycompany@company.com

---

**Report Generator Parameters:** **Customers List**

P.Files Open Date : 01/01/2010 - 30/03/2011 30/03/2011 10:56:22 AM

Page : 1

No	Passenger name	#	Phone	Address	Passport#	Validity
1	BRIAN MICHAEL SHIREY	2	04-9632587		3254951	10/12/2014
2	GARRICK DARNELL	2	03-5006543		3218527	11/02/2014
3	GARRICK DAVID LEE	1	03-9870001		6006010	15/11/2014
4	GARRICK RAY NASTASI	2	03-3001324		3256902	14/12/2013
5	GENNA ANNE DAVIS	1	03-9002545		6548523	25/10/2015
6	JIMMY GONZALES	1	03-9878025		3216547	15/11/2013
7	KATHERINE JOYCE	1	03-2003005		3265785	14/12/2016

→ Recibos para los clientes

Customers receipts

The screenshot shows the 'Customers P. File Receipts' window. Callouts include:
 

- Opciones de filtrado**: Points to the 'Filter By' section with radio buttons for 'Dates Period.', 'P. File No.', and 'Receipt No.'.
- Recibos según empleado**: Points to the 'Select Clerk' dropdown menu.
- Recibos según sucursales**: Points to the 'Select a branch' section with radio buttons for 'P. Files branch' and 'Clerks branch'.
- Clasificación de recibos según ...**: Points to the 'Sort By' section with radio buttons for 'Receipt No.', 'Receipt Date.', and 'P. File No.'.
- Recibos de tarjeta de crédito**: Points to the 'All REC.' radio button in the 'All Receipts Report' section.
- Imprimir lista de recibos**: Points to the printer icon at the bottom right.
- Imprimir y restaurar recibos**: Points to the printer icon at the bottom right.

**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**  
 San Francisco, Bluxome St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

30/3/2011 11:12:08 AM  
Page : 1

**Customers RECEIPTS List**

**Report Generator Parameters:**

Start Date : 01/3/2011 - 30/3/2011  
Sorted By Receipt No.

No.	P.File#	REC.#	REC. Date	Cash	Credit Card	Checks	B.Transfer	Ttl(USD)	Total(NIS)
1	110000	120000	28/3/2011	1500.00USD				1500.00	5417.82
2	110000	120001	28/3/2011			560.00USD		560.00	2022.65
3	110000	120002	28/3/2011				6500.00USD	6500.00	23477.22
4	110000	120003	28/3/2011		2500.00USD			2500.00	9029.70
5	110001	120004	29/3/2011	500.00USD				500.00	1798.32
6	-1	120005	29/3/2011	1760.00USD				1760.00	6330.09
7	110005	120006	30/3/2011	250.00USD				250.00	895.35
8	110005	120007	30/3/2011		46		650.00USD	650.00	2327.91
9	110005	120008	30/3/2011	-50.00USD				-50.00	-179.07
10	110007	120009	30/3/2011	120.00USD				120.00	429.77

→ **Info** Opciones de filtrado de acuerdo al empleado

Pax. file reports

Mostrar los detalles completos

Exportar al correo electrónico

Informes de saldo de los Dockets


Informes de ganancia en los Dockets

Ganancia en los Dockets (Gráfico)

Incluye Dockets cerrados/abiertos/todos

Tipo de Docket

**Informe de ganancias**



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
Email: mycompany@company.com

30/3/2011 11:23:59 AM  
Page : 1

**Report Generator Parameters:**  
 Open Date : 01/1/2000 - 31/12/2100  
 Branch : 1  
 Clerk : JOHN  
 P. File Status: Opened & Closed  
 Balance: -999999.99 - 999999.99

**PAX Files Report**

Currency : USD

No.	Stt.	P.File #	Open Date	Start. Date	PAX	Passenger	Clerk	Client/Agent	Gross Sales	Comm.TX Suppliers	Misc.	Gross Comm	C. TXI PAX File	Net Profit	%
1	Opn	110000	28/3/2011	12/4/2011	14	RUSSELL JAMES	JOHN		24639.00	1682.60	846.00	2528.60		2528.60	10.3
2	Opn	110001	29/3/2011	12/4/2011	2	MARGARET	JOHN		620.00		20.00	20.00		20.00	3.2
3	Opn	110002	29/3/2011	29/3/2011	3	RUSSELL JAMES	JOHN	SEAVIEW TOURS	470.00	32.00		32.00		32.00	6.8
4	Opn	110003	29/3/2011	10/4/2011	2	GARRICK DARNELL	JOHN	SEAVIEW TOURS	1390.00	16.00		16.00		16.00	1.2
5	Opn	110004	30/3/2011	30/3/2011	4	(G) Florida day	JOHN		57870.00	1159.50	770.00	1929.50		1929.50	3.3
6	Opn	110005	30/3/2011	30/3/2011	4	KEVIN MARQUIS	JOHN		250.00					0.00	0.0
7	Opn	110006	30/3/2011	30/3/2011	1	(G) test	JOHN		110.00				10.00	10.00	9.1
8	Opn	110007	30/3/2011	30/3/2011	1	SEAVIEW TOURS	JOHN		120.00				20.00	20.00	16.7
<b>Grand Total :</b>									<b>85469.00</b>	<b>2890.10</b>	<b>1636.00</b>	<b>4526.10</b>	<b>30.00</b>	<b>4556.10</b>	<b>5.3</b>

## Informe de saldos



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32

Email: mycompany@company.com

30/3/2011 11:25:24 AM

Page : 1

**Report Generator Parameters:**  
 Open Date : 01/1/2000 - 31/12/2100  
 Branch : 1  
 Clerk : JOHN  
 P.File Status: Opened & Closed  
 Balance: -999999.99 - 999999.99

### PAX Files Report

Currency : USD

CREDITS

No.	Stt.	P.File #	Open Date	Start. Date	PAX	Passenger	Clerk	Client/Agent	Sales	P.File.TXI	File Tr.	Paid	Others	Balance
1	Opn	110000	28/3/2011	12/4/2011	14	RUSSELL JAMES	JOHN		24639.00	0.00	0.00	11060.00	0.00	-13579.0
2	Opn	110001	29/3/2011	12/4/2011	2	MARGARET	JOHN		620.00	0.00	0.00	500.00	0.00	-120.0
3	Opn	110002	29/3/2011	29/3/2011	3	RUSSELL JAMES	JOHN	SEAVIEW TOURS	470.00	0.00	0.00	0.00	470.00	0.0
4	Opn	110003	29/3/2011	10/4/2011	2	GARRICK DARNELL	JOHN	SEAVIEW TOURS	1390.00	0.00	0.00	0.00	1390.00	0.0
5	Opn	110004	30/3/2011	30/3/2011	4	(G) Florida day	JOHN		57870.00	0.00	0.00	850.00	0.00	-57020.0
6	Opn	110005	30/3/2011	30/3/2011	4	KEVIN MARQUIS	JOHN		250.00	0.00	0.00	850.00	0.00	600.0
7	Opn	110006	30/3/2011	30/3/2011	1	(G) test	JOHN		110.00	-10.00	0.00	100.00	0.00	-10.0
8	Opn	110007	30/3/2011	30/3/2011	1	SEAVIEW TOURS	JOHN		120.00	-20.00	0.00	120.00	0.00	0.0
<b>Grand Total :</b>									85469.00	-30.00		13480.00	1860.00	-70129.0

→ Informes de los proveedores:



**Suppliers Reports**

**Reports:**

- All Accounting
- Tax Invoice/Filing
- Payments
- Merchandise
- All - Reservations
  - Opened-Res
  - Closed-Res
  - Hotel-Reservations
  - Flight-Reservations

**Select Period Dates:**

From: 01/ 1 /2011 To: 31/12/2011

**Select Supplier:** REAL ADVENTURES

**Sorted/Grouped By:**

Doc. No.

Grouped - SubTotal

Show Row Details

Doc.#	P.File#	Open Date	Start Date	Details	Comm.	Balance	Curr
200001	110002	29/3/2011	29/3/2011	RUSSELL JAMES	32.00	288.00	USD
200002	110004	11/4/2011	11/4/2011	MARGARET	1107.00	54243.00	USD
400000	110000	26/4/2011	26/4/2011	RUSSELL JAMES	0.00	540.00	USD
700001	110002	29/3/2011	29/3/2011	RUSSELL JAMES	0.00	150.00	USD
800000	110001	12/4/2011	12/4/2011	MARGARET	0.00	600.00	USD

**Print options:**

Print services     Hide Amount On Printing.     Hide

Print passengers list     Hide Misc. on printing.     Hide Total On Printing.

Contabilidad

Nombre del proveedor

Resultados

Reservaciones

Se puede emitir un informe según el tipo de servicio o estado del mismo

Buscar ...

Imprimir ...

Exportar ...

Informe gráfico

**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
Email: mycompany@company.com

**Report Generator Parameters:**  
 Reserv. Status : Opened & Closed  
 Issue Date : 01/1/2011 - 31/12/2011

### REAL ADVENTURES

30/3/2011 11:37:17 AM

Page : 1

No.	Doc.#	Service	StartDate	P.File#	First Passenger	Miscell	Amount	Comm	Balance	Curr	Total
1	200001	Hotel	29/3/2011	110002	RUSSELL JAMES	0.00	320.00	32.00	288.00	USD	1151.04
2	200002	Hotel	11/4/2011	110004		320.00	55350.00	1107.00	54243.00	USD	198208.35
3	400000	Visa	26/4/2011	110000	RUSSELL JAMES	65.00	540.00	0.00	540.00	USD	1942.19
4	700001	Transfer	29/3/2011	110002	RUSSELL JAMES	0.00	150.00	0.00	150.00	USD	539.50
5	800000	Tour	12/4/2011	110001	MARGARET	20.00	600.00	0.00	600.00	USD	2157.98
<b>Grand Total :</b>											203999.06



**TRAVEL COMPANY LTD. tour and travel agency(demo)**

San Francisco, Bluxome St. 15/32  
 Email: mycompany@company.com

**Report Generator Parameters:**

Supplier : USTOA  
 All Supplier Accounting  
 Issue Date : 01/1/2011 - 31/12/2011

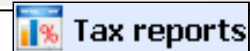
**USTOA**

30/3/2011 11:40:22 AM

Page : 1

No.	Doc1#	IssuDate	V.Date	Doc2#	Details	Miscell	Original Currency		NIS		
							Amount	Comm	Balance	Curr	Total
1	130000	29/3/2011	29/3/2011	000000	Payment instruction,		-4700.00		-4700.00	USD	-16904.21
2	140000	29/3/2011	29/3/2011	150000	TAX invoice/Doc filing	80.00	5250.00	490.00	4760.00	USD	17120.01
3	140001	29/3/2011	29/3/2011	-----	TAX invoice/Doc filing	0.00	0.00	320.00	-320.00	USD	-1150.92
<b>Grand Total :</b>											<b>-935.13</b>

→ Informes de impuestos



**TAXs Reports.**

Dates: From: 01/3/2011 To: 31/3/2011

**InCome Taxes - TXI**  / / / /

**Expenses Taxes**

**Open Format**

**PCN874 File**

**Export Data - MoveIn.dat**

Impuestos a la ganancia  
(impuesto a la renta)

Impuestos por gastos

Exportación de archivos de formato abierto

Exportación de archivos para emisión en Internet

Exportación del movimiento del diario al sistema de contabilidad

